

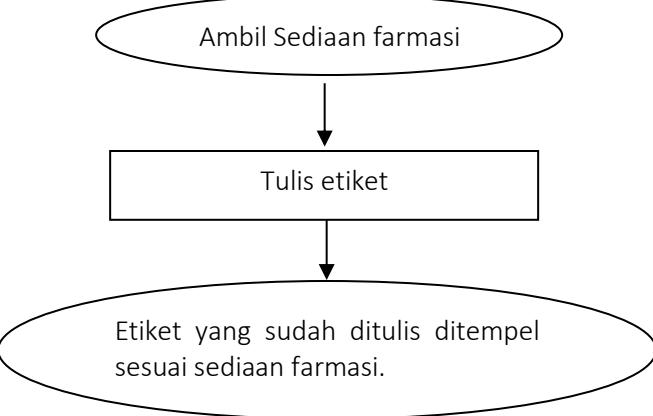
 SOP	PENERIMAAN RESEP		
	No. Dokumen	:	
	No. Revisi	:	
	Tgl. Terbit	:	
	Halaman	:	
PUSKESMAS JONTOR			MARIANA SOURAYA, SKM Nip. 19800125 200312 2 005

1. Pengertian	Suatu proses pelayanan kefarmasian menerima resep dari dokter.
2. Tujuan	Sebagai pedoman untuk pelaksanaan pelayanan sediaan farmasi dari resep dokter.
3. Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Keputusan kepala puskesmas Jontor Nomor 063/I/SK/PKM JTR/2019 tentang peresepan, pemesanan dan pengelolaan obat Surat Keputusan kepala puskesmas Jontor Nomor 061/I/ SK/PKM JTR/ 2019 tentang persyaratan petugas yang berhak memberi resep
4. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> Permenkes No.30 tahun 2014 tentang Standart pelayanan Kefarmasian di Puskesmas. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.
5. Alat dan Bahan	<ol style="list-style-type: none"> Lembar resep Masker Handscoon Hand sanitizer
6. Prosedur/Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> Resep diterima dari pasien dan petugas harus menjaga jarak Petugas wajib mematuhi protokol kesehatan dan memakai masker Memeriksa kelengkapan resep Memastikan ketersediaan obat Memberikan nomor urut yang sesuai dengan nomor resep

7. Diagram Alir	<pre> graph TD A([Resep diterima]) --> B[Memeriksa kelengkapan resep] B --> C[Memastikan ketersediaan obat] C --> D([Memberikan nomor urut yang sesuai dengan nomor resep]) </pre>								
8. Hal-hal yang perlu diperhatikan									
9. Unit Terkait	Poli umum Poli Gigi UGD Imunisasi KIA/KB Gizi TB/lab								
10. Dokumen Terkait	Resep								
11. Rekaman Histori Perubahan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">No</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">Yang Berubah</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">Isi Perubahan</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">Tgl. Mulai Diberlakukan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1.</td><td style="padding: 5px;">Surat Keputusan (SK) Kepala Puskesmas</td><td style="padding: 5px;">Peresepan, pemesanan dan pengelolaan obat & persyaratan petugas yang berhak memberi resep</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> </tbody> </table>	No	Yang Berubah	Isi Perubahan	Tgl. Mulai Diberlakukan	1.	Surat Keputusan (SK) Kepala Puskesmas	Peresepan, pemesanan dan pengelolaan obat & persyaratan petugas yang berhak memberi resep	
No	Yang Berubah	Isi Perubahan	Tgl. Mulai Diberlakukan						
1.	Surat Keputusan (SK) Kepala Puskesmas	Peresepan, pemesanan dan pengelolaan obat & persyaratan petugas yang berhak memberi resep							

 SOP	PENYIAPAN RESEPN DAN LABELING	
	No. Dokumen	:
	No. Revisi	:
	Tgl. Terbit	:
	Halaman	:
PUSKESMAS JONTOR		
	MARIANA SOURAYA, SKM Nip. 19800125 200312 2 005	

1. Pengertian	Suatu proses pelayanan kefarmasian penyiapan resep dari dokter dan memberi label.
2. Tujuan	Sebagai pedoman untuk penyiapan dan labeling sediaan farmasi.
3. Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Keputusan kepala puskesmas Jontor Nomor 063/I/SK/PKM JTR/2019 tentang peresepan, pemesanan dan pengelolaan obat Surat Keputusan kepala puskesmas Jontor Nomor 061/I/ SK/PKM JTR/ 2019 tentang persyaratan petugas yang berhak memberi resep
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> Permenkes No.30 tahun 2014 tentang Standart pelayanan Kefarmasian di Puskesmas. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.
4. Alat dan Bahan	<ol style="list-style-type: none"> Lembar resep Sediaan farmasi Etiket Masker Handscoon Hand sanitizer
6. Prosedur/Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> Petugas wajib mematuhi protokol kesehatan dan memakai masker Sediaan farmasi diambil dari rak Item, jumlah dan kekuatan sediaan farmasi yang diambil harus sesuai dengan resep. Tulis etiket pada masing-masing sediaan farmasi Etiket putih untuk sediaan per oral, etiket biru untuk non oral Penulisan etiket meliputi: tanggal pembuatan resep, nomor resep, nama pasien, aturan penggunaan, dan waktu penggunaan. Etiket yang sudah ditulis ditempel sesuai sediaan farmasi.

8. Diagram Alir	 <pre> graph TD A([Ambil Sediaan farmasi]) --> B[Tulis etiket] B --> C([Etiket yang sudah ditulis ditempel sesuai sediaan farmasi.]) </pre>								
9. Hal-hal yang perlu diperhatikan									
10. Unit Terkait	Poli umum Poli Gigi UGD Imunisasi KIA/KB Gizi TB/lab								
11. Dokumen Terkait	Resep								
12. Rekaman Histori Perubahan	<table border="1" data-bbox="491 1178 1432 1446"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Yang Berubah</th><th>Isi Perubahan</th><th>Tgl. Mulai Diberlakukan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>Surat Keputusan (SK) Kepala Puskesmas</td><td>Peresepan, pemesanan dan pengelolaan obat & persyaratan petugas yang berhak memberi resep</td><td></td></tr> </tbody> </table>	No	Yang Berubah	Isi Perubahan	Tgl. Mulai Diberlakukan	1.	Surat Keputusan (SK) Kepala Puskesmas	Peresepan, pemesanan dan pengelolaan obat & persyaratan petugas yang berhak memberi resep	
No	Yang Berubah	Isi Perubahan	Tgl. Mulai Diberlakukan						
1.	Surat Keputusan (SK) Kepala Puskesmas	Peresepan, pemesanan dan pengelolaan obat & persyaratan petugas yang berhak memberi resep							

 SOP	PENYIAPAN OBAT PUYER	
	No. Dokumen :	
	No. Revisi :	
	Tgl. Terbit :	
	Halaman :	
PUSKESMAS JONTOR		MARIANA SOURAYA, SKM Nip. 19800125 200312 2 005

1. Pengertian	Suatu proses menyiapkan dan melakukan peracikan obat, baik puyer (racikan) dan non racikan (obat jadi)
2. Tujuan	Sebagai pedoman untuk melakukan peracikan obat.
3. Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Keputusan kepala puskesmas Jontor Nomor 063/I/SK/PKM JTR/2019 tentang peresepan, pemesanan dan pengelolaan obat Surat Keputusan kepala puskesmas Jontor Nomor 061/I/ SK/PKM JTR/ 2019 tentang persyaratan petugas yang berhak memberi resep
4. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> Permenkes No.30 tahun 2014 tentang Standart pelayanan Kefarmasian di Puskesmas. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.
5. Alat dan Bahan	Mortir (lumping),stamper, sudip, kertas puyer, sediaan farmasi, masker,handscoon, hand sanitizer
6. Prosedur/Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> Petugas wajib mematuhi protokol kesehatan dan memakai masker Mencuci tangan dan memakai sarung tangan sebelum menggerus Memastikan bahwa semua obat bisa diracik (digerus) Untuk obat-obat yang tidak bisa di gerus seperti lepas lambat, obat salut dll, Tidak boleh digerus, dilakukan konfirmasi pada dokter penulis resep. Menyiapkan obat-obat yang akan di racik berdasarkan resep yang di terima Menyiapkan alat mortir (lumping),stamper, sudip, dan kertas puyer. Sebelum digunakan mortar dan stamper,dam sudip di sterilkan dengan alcohol, kemudian di dikeringkan dengan tissue bersih. Obat-obat yang akan di racik di keluarkan dari kemasannya, setelah semua obat terbuka dari kemasannya di gerus sesuai dengan prosedur yang baik sampai halus dan homogen. Kemudian membagi serbuk-serbuk tersebut sama banyak sesuai dengan jumlah resep Mengemas puyer menggunakan kertas puyer dengan rapi.

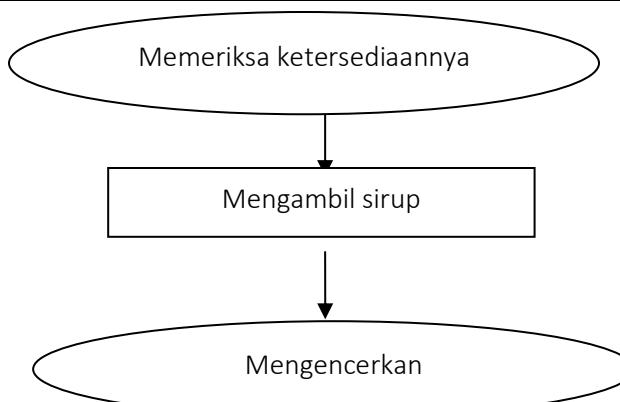
7. Diagram Alir	<pre> graph TD A([Memastikan obat bisa diracik]) --> B[Menyiapkan alat dan obat] B --> C[Obat dipulvis hingga homogen] C --> D([Membagi sesuai dengan jumlah pada resep dan dikemas]) </pre>								
8. Hal-hal yang perlu diperhatikan									
9. Unit Terkait	Poli umum Poli Gigi UGD Imunisasi KIA/KB Gizi TB/lab								
10. Dokumen Terkait	Resep								
11. Rekaman Histori Perubahan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">No</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">Yang Berubah</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">Isi Perubahan</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">Tgl. Mulai Diberlakukan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1.</td><td style="padding: 5px;">Surat Keputusan (SK) Kepala Puskesmas</td><td style="padding: 5px;">Peresepan, pemesanan dan pengelolaan obat & persyaratan petugas yang berhak memberi resep</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> </tbody> </table>	No	Yang Berubah	Isi Perubahan	Tgl. Mulai Diberlakukan	1.	Surat Keputusan (SK) Kepala Puskesmas	Peresepan, pemesanan dan pengelolaan obat & persyaratan petugas yang berhak memberi resep	
No	Yang Berubah	Isi Perubahan	Tgl. Mulai Diberlakukan						
1.	Surat Keputusan (SK) Kepala Puskesmas	Peresepan, pemesanan dan pengelolaan obat & persyaratan petugas yang berhak memberi resep							

 SOP	PEMBERSIHAN ALAT		
	No. Dokumen :		
	No. Revisi :		
	Tgl. Terbit :		
	Halaman :		
PUSKESMAS JONTOR			MARIANA SOURAYA, SKM Nip. 19800125 200312 2 005

1. Pengertian	Suatu proses membersihkan sisa obat-obatan yang melekat pada mortar (lumping) dan stamper dengan menggunakan alcohol
2. Tujuan	Sebagai pedoman untuk terjaminnya kebersihan alat sebelum digunakan.
3. Kebijakan	Surat Keputusan kepala puskesmas Jontor Nomor 073/I/SK/PKM JTR/2019 tentang penanggung jawab ruangan obat
4. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> Permenkes No.30 tahun 2014 tentang Standart pelayanan Kefarmasian di Puskesmas. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.
5. Alat dan Bahan	<ol style="list-style-type: none"> Mortir (Lumpang) Stamper Larutan alkohol 70 % Kapas bersih Masker Hand sanitizer
6. Prosedur/Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> Sebelum mencuci alat petugas wajib memakai masker dan mematuhi protokol kesehatan. Mencuci seluruh bagian dalam dan luar mortar dan stamfer dibersihkan sampai sisa-sisa bahan menjadi hilang dan bersih. Tiriskan dirak alat Keringkan dengan lap kering Bilas dengan alcohol 70% Kemudian petugas mencuci tangan dengan bersih

7. Diagram Alir	<pre> graph TD A([Memcuci alat]) --> B[Tiriskan] B --> C[Keringkan dengan lap kering] C --> D([Bilas dengan alcohol 70%]) </pre>								
8. Hal-hal yang perlu diperhatikan									
9. Unit Terkait	Apotek								
10. Dokumen Terkait	Resep								
11. Rekaman Histori Perubahan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">No</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Yang Berubah</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Isi Perubahan</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Tgl. Mulai Diberlakukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1.</td> <td style="padding: 5px;">Surat Keputusan (SK) Kepala Puskesmas</td> <td style="padding: 5px;">penanggung jawab ruangan obat</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </tbody> </table>	No	Yang Berubah	Isi Perubahan	Tgl. Mulai Diberlakukan	1.	Surat Keputusan (SK) Kepala Puskesmas	penanggung jawab ruangan obat	
No	Yang Berubah	Isi Perubahan	Tgl. Mulai Diberlakukan						
1.	Surat Keputusan (SK) Kepala Puskesmas	penanggung jawab ruangan obat							

 SOP	PENGENCERAN SIRUP KERING	
	No. Dokumen : No. Revisi : Tgl. Terbit : Halaman :	
PUSKESMAS JONTOR		MARIANA SOURAYA, SKM Nip. 19800125 200312 2 005

1. Pengertian	Suatu proses pengenceran sirup kering yang akan digunakan.
2. Tujuan	Sebagai pedoman untuk pengenceran sirup kering yang diresepkan oleh dokter.
3. Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Keputusan kepala puskesmas Jontor Nomor 063/I/SK/PKM JTR/2019 tentang peresepan, pemesanan dan pengelolaan obat Surat Keputusan kepala puskesmas Jontor Nomor 061/I/ SK/PKM JTR/ 2019 tentang persyaratan petugas yang berhak memberi resep
4. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> Permenkes No.30 tahun 2014 tentang Standart pelayanan Kefarmasian di Puskesmas. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.
5. Alat dan Bahan	<ol style="list-style-type: none"> Air layak minum Sirup kering Masker Handscoon Hand sanitizer
6. Prosedur/Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> Petugas wajib mematuhi protokol kesehatan dan memakai masker Petugas mencuci tangan dan memakai handscoo Memeriksa ketersediaan sirup kering Mengambil sirup kering sesuai dengan permintaan pada resep Mengencerkan sirup kering dengan air layak minum sesuai takaran
7. Diagram Alir	 <pre> graph TD A([Memeriksa ketersediaannya]) --> B[Mengambil sirup] B --> C([Mengencerkan]) </pre>

8. Hal-hal yang perlu diperhatikan	Pada saat pengenceran dengan air di pastikan sirup sudah benar larut secara homogen			
9. Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none"> - UGD, Poli Umum, Poli gigi, Imunisasi, MTBS - TB/lab 			
10. Dokumen Terkait	Resep			
11. Rekaman Histori Perubahan	No	Yang Berubah	Isi Perubahan	Tgl. Mulai Diberlakukan
	1.	Surat Keputusan (SK) Kepala Puskesmas	Peresepan, pemesanan dan pengelolaan obat & persyaratan petugas yang berhak memberi resep	

 SOP	PELAYANAN RESEP NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA	
	No. Dokumen :	
	No. Revisi :	
	Tgl. Terbit :	
	Halaman :	
PUSKESMAS JONTOR		MARIANA SOURAYA, SKM Nip. 19800125 200312 2 005

1. Pengertian	Suatu proses pelayanan resep narkotika dan psikotropika dari dokter.
2. Tujuan	Sebagai pedoman untuk pelayanan resep narkotika dan psikotropika dari dokter
3. Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Keputusan kepala puskesmas Jontor Nomor 063/I/SK/PKM JTR/2019 tentang peresepan, pemesanan dan pengelolaan obat Surat Keputusan kepala puskesmas Jontor Nomor 061/I/ SK/PKM JTR/ 2019 tentang persyaratan petugas yang berhak memberi resep
4. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> Permenkes No.30 tahun 2014 tentang Standart pelayanan Kefarmasian di Puskesmas. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.
5. Alat dan Bahan	<ol style="list-style-type: none"> Lembar resep Sediaan farmasi Masker Hand scoon Hand sanitizer
6. Prosedur/Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> Petugas wajib mematuhi protokol kesehatan dan memakai masker Menyiapkan obat sesuai dengan permintaan pada resep Mencatat pengeluaran obat pada kartu stok Menyiapkan etiket yang sesuai, Menulis nama pasien, nomor resep,tanggal resep,cara pakai sesuai permintaan pada resep. Memberikan informasi obat

7. Diagram Alir	<pre> graph TD A([Menyiapkan obat]) --> B[Menulis pengeluaran, menulis etiket] B --> C["Petugas menyiapkan etiket sesuai nama pasien, no. resep, tanggal dan cara pakai obat"] C --> D([Memberikan informasi obat]) </pre>								
8. Hal-hal yang perlu diperhatikan									
9. Unit Terkait	Poli umum Poli Gigi UGD								
10. Dokumen Terkait	Resep, kartu stok								
11. Rekaman Histori Perubahan	<table border="1" data-bbox="458 1389 1432 1676"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Yang Berubah</th><th>Isi Perubahan</th><th>Tgl. Mulai Diberlakukan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>Surat Keputusan (SK) Kepala Puskesmas</td><td>Peresepan, pemesanan dan pengelolaan obat & persyaratan petugas yang berhak memberi resep</td><td></td></tr> </tbody> </table>	No	Yang Berubah	Isi Perubahan	Tgl. Mulai Diberlakukan	1.	Surat Keputusan (SK) Kepala Puskesmas	Peresepan, pemesanan dan pengelolaan obat & persyaratan petugas yang berhak memberi resep	
No	Yang Berubah	Isi Perubahan	Tgl. Mulai Diberlakukan						
1.	Surat Keputusan (SK) Kepala Puskesmas	Peresepan, pemesanan dan pengelolaan obat & persyaratan petugas yang berhak memberi resep							

 SOP	PENYERAHAN RESEP	
	No. Dokumen :	
	No. Revisi :	
	Tgl. Terbit :	
	Halaman :	
PUSKESMAS JONTOR		MARIANA SOURAYA, SKM Nip. 19800125 200312 2 005

1. Pengertian	Suatu proses pelayanan kefarmasian menyerahkan obat kepada pasien.
2. Tujuan	Sebagai pedoman untuk pelaksanaan dan pengawasan terhadap pelayanan sediaan farmasi pada pasien.
3. Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Keputusan kepala puskesmas Jontor Nomor 063/I/SK/PKM JTR/2019 tentang peresepan, pemesanan dan pengelolaan obat Surat Keputusan kepala puskesmas Jontor Nomor 061/I/ SK/PKM JTR/ 2019 tentang persyaratan petugas yang berhak memberi resep
4. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> Permenkes No.30 tahun 2014 tentang Standart pelayanan Kefarmasian di Puskesmas. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.
5. Alat dan Bahan	Sediaan farmasi, Nomor antrian, masker, handscoon, hand sanitizer
6. Prosedur/Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> Petugas wajib memakai masker Memanggil nama pasien sesuai dengan yang tertulis pada resep dengan tetap menjaga jarak Meminta nomor antrian yang diberikan diawal penerimaan resep. Mencocokan nomor antrian dengan nomor resep,kemudian di berikan informasi penggunaan obat Sediaan farmasi yang sudah diberikan etiket diserahkan kepada pasien.

7. Diagram Alir	<pre> graph TD A([Memanggil nama pasien]) --> B[Meminta nomor antrian] B --> C[Mencocokkan nomor antrian dengan nomor resen] C --> D([Memberikan sediaan farmasi]) </pre>								
8. Hal-hal yang perlu diperhatikan	Kesesuaian nomor atrian								
9. Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none"> - Poli umum - Poli gigi - UGD - Imunisasi - KIA/KB - Gizi - TB/Laboratorium 								
10. Dokumen Terkait	Resep								
11. Rekaman Histori Perubahan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">No</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Yang Berubah</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Isi Perubahan</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Tgl. Mulai Diberlakukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1.</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Surat Keputusan (SK) Kepala Puskesmas</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Peresepan, pemesanan dan pengelolaan obat & persyaratan petugas yang berhak memberi resep</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> </tbody> </table>	No	Yang Berubah	Isi Perubahan	Tgl. Mulai Diberlakukan	1.	Surat Keputusan (SK) Kepala Puskesmas	Peresepan, pemesanan dan pengelolaan obat & persyaratan petugas yang berhak memberi resep	
No	Yang Berubah	Isi Perubahan	Tgl. Mulai Diberlakukan						
1.	Surat Keputusan (SK) Kepala Puskesmas	Peresepan, pemesanan dan pengelolaan obat & persyaratan petugas yang berhak memberi resep							

 SOP	PELAYANAN INFORMASI OBAT	
	No. Dokumen :	
	No. Revisi :	
	Tgl. Terbit :	
	Halaman :	
PUSKESMAS JONTOR		MARIANA SOURAYA, SKM Nip. 19800125 200312 2 005

1. Pengertian	Suatu proses pelayanan kefarmasian pemberian informasi penggunaan obat kepada pasien.
2. Tujuan	Sebagai pedoman untuk pelaksanaan pelayanan informasi obat pasien.
3. Kebijakan	1. Surat Keputusan kepala puskesmas Jontor Nomor 063/I/SK/PKM JTR/2019 tentang peresepan, pemesanan dan pengelolaan obat 2. Surat Keputusan kepala puskesmas Jontor Nomor 061/I/ SK/PKM JTR/ 2019 tentang persyaratan petugas yang berhak memberi resep 3. Surat Keputusan kepala puskesmas Jontor Nomor 073/I/SK/PKM JTR/2019 tentang penanggung jawab ruangan obat
1. Referensi	1. Permenkes No.30 tahun 2014 tentang Standart pelayanan Kefarmasian di Puskesmas. 2. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.
2. Alat dan Bahan	Masker, hand sanitazer, hand scoon
6. Prosedur/ Langkah-langkah	1. Petugas wajib memakai masker dan mematuhi protokol kesehatan 2. Memberikan informasi kepada pasien berdasarkan resep dengan tetap menjaga jarak 3. Informasi yang perlu disampaikan kepada pasien : <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah, jenis dan kegunaan masing-masing obat • Bagaimana cara pemakaian obat • Peringatan efeksamping obat • Tata cara penyimpanan obat • Pentingnya kepatuhan penggunaan obat 4. Memastikan pemahaman pasien tentang pemakaian obat 5. Mendokumentasikan pelayaan informasi obat dengan mencatat dibuku dan meminta tanda tangan pesien.

7. Diagram Alir	<pre> graph TD A([Petugas memberikan PIO kepada pasien berdasarkan resep]) --> B[Petugas Memastikan pemahaman pasien tentang pemakaian obat] B --> C([Petugas mencatat PIO dibuku dengan disertai tanda tangan pasien]) </pre>								
8. Hal-hal yang perlu diperhatikan	Pemahaman pasien terhadap pemakaian obat								
9. Unit Terkait	Apotek								
10. Dokumen Terkait									
11. Rekaman Histori Perubahan	<table border="1" data-bbox="470 1320 1421 1598"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Yang Berubah</th><th>Isi Perubahan</th><th>Tgl. Mulai Diberlakukan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>Surat Keputusan (SK) Kepala Puskesmas</td><td>Peresepan, pemesanan dan pengelolaan obat, persyaratan petugas yang berhak memberi resep & penanggung jawab ruangan obat</td><td></td></tr> </tbody> </table>	No	Yang Berubah	Isi Perubahan	Tgl. Mulai Diberlakukan	1.	Surat Keputusan (SK) Kepala Puskesmas	Peresepan, pemesanan dan pengelolaan obat, persyaratan petugas yang berhak memberi resep & penanggung jawab ruangan obat	
No	Yang Berubah	Isi Perubahan	Tgl. Mulai Diberlakukan						
1.	Surat Keputusan (SK) Kepala Puskesmas	Peresepan, pemesanan dan pengelolaan obat, persyaratan petugas yang berhak memberi resep & penanggung jawab ruangan obat							

 SOP	PENGARSIPAN RESEP No. Dokumen : No. Revisi : Tgl. Terbit : Halaman :	
PUSKESMAS JONTOR		MARIANA SOURAYA, SKM Nip. 19800125 200312 2 005

1. Pengertian	Suatu proses penyimpanan resep asli yang sudah di layani di Apotek
2. Tujuan	Sebagai pedoman langkah - langkah pengarsipan resep.
3. Kebijakan	1. Surat Keputusan kepala puskesmas Jontor Nomor 073/I/SK/PKM JTR/2019 tentang penanggung jawab ruangan obat
4. Referensi	1. Permenkes No.30 tahun 2014 tentang Standart pelayanan Kefarmasian di Puskesmas. 2. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.
5. Alat dan Bahan	
6. Prosedur/ Langkah-langkah	1. Petugas merekap kertas resep 2. Lembar resep yang telah direkap diarsipkan setiap hari setelah selesai jam pelayanan 3. Menggabungan setiap bundle resep harian menjadi satu bundel resep bulanan di urut berdasarkan tanggal. 4. Menyimpan bundel resep bulanan dengan di beri label bulan dan tahun ke dalam kardus . 5. Resep-resep selama 2 (dua) bulan terakhir di simpan di Apotek, selain itu di simpan di gudang arsip.

7. Diagram Alir	<pre> graph TD A([Petugas merekap kertas resep]) --> B["Kertas resep yg telah direkap diarsipkan dan diberi label bulan dan tahun perekapan"] B --> C([Penyimpanan rekap kertas resep di guang arsip]) </pre>								
8. Hal-hal yang perlu diperhatikan									
9. Unit Terkait	Poli umum Poli Gigi UGD Imunisasi KIA/KB Gizi TB/lab								
10. Dokumen Terkait									
11. Rekaman Histori Perubahan	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="458 1431 507 1507">No</th><th data-bbox="507 1431 801 1507">Yang Berubah</th><th data-bbox="801 1431 1192 1507">Isi Perubahan</th><th data-bbox="1192 1431 1421 1507">Tgl. Mulai Diberlakukan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="458 1507 507 1719">1.</td><td data-bbox="507 1507 801 1719">Surat Keputusan (SK) Kepala Puskesmas</td><td data-bbox="801 1507 1192 1719">Penanggung jawab ruangan obat</td><td data-bbox="1192 1507 1421 1719"></td></tr> </tbody> </table>	No	Yang Berubah	Isi Perubahan	Tgl. Mulai Diberlakukan	1.	Surat Keputusan (SK) Kepala Puskesmas	Penanggung jawab ruangan obat	
No	Yang Berubah	Isi Perubahan	Tgl. Mulai Diberlakukan						
1.	Surat Keputusan (SK) Kepala Puskesmas	Penanggung jawab ruangan obat							

 SOP	PEMESANAN OBAT		
	No. Dokumen	:	
	No. Revisi	:	
	Tgl. Terbit	:	
Halaman :			
PUSKESMAS JONTOR			MARIANA SOURAYA, SKM Nip. 19800125 200312 2 005

1. Pengertian	<p>Pemesanan obat adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengelolaan obat puskesmas dalam rangka memenuhi kebutuhan obat.</p> <p>Permintaan diajukan kepada IFK farmasi dan alat kesehatan dinas kesehatan kabupaten kota sesuai dengan ketentuan peraturan per Undang-Undangan dan kebijakan pemerintah daerah setempat.</p>
2. Tujuan	Sebagai pedoman kerja petugas farmasi dalam melakukan evaluasi pemesanan obat kebijakan
3. Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Keputusan kepala puskesmas Jontor Nomor 073/I/ SK/PKM JTR/ 2019 tentang penanggung jawab ruangan obat SK Kepala Puskesmas Jontor No 065/ I / SK/PKM-JTR/ 2019 Surat Keputusan Tentang Penyedian obat yang menjamin ketersediaan obat
4. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> Permenkes RI Nomor 30 tahun 2014 tentang standart pelayanan kefarmasian di puskesmas Permenkes Nomor 43 tahun 2019 tentang Puskesmas
5. Alat dan Bahan	Lplpo Spo (surat pesanan obat)
6. Prosedur/ langkah - langkah	<p>PEMESANAN OBAT RUTIN BULANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas pengelola obat melakukan stok opname Petugas menghitung pemakaian obat periode sebelumnya, termasuk pemakaian obat dan perbekalan kesehatan masing-masing unit pelayanan Menghitung jumlah obat dan perbekalan kesehatan yang dibutuhkan dengan form LPLPO dan SPO (surat pesanan obat) LPLPO di tanda tangani oleh Kepala Puskesmas LPLPO (Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat) dikirim ke IFK dan Alat Kesehatan setiap awal bulan.

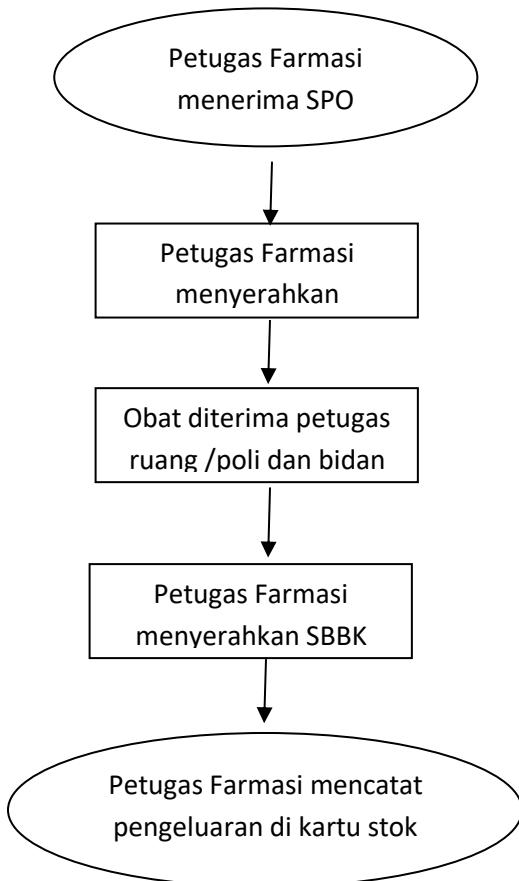
7. Diagram alir	<pre> graph TD A([Petugas pengelola obat melakukan stok opname]) --> B([Petugas menghitung pemakaian obat periode sebelumnya, termasuk pemakaian obat dan perbekalan kesehatan masing-masing unit pelayanan]) B --> C([Menghitung jumlah obat dan perbekalan kesehatan yang dibutuhkan dengan form LPLPO dan SPO (surat pesanan obat)]) C --> D([LPLPO di tanda tangan oleh Kepala Puskesmas]) D --> E([LPLPO (laporan pemakaian dan lembar permintaan obat)di kirim ke IFK setiap awal bulan]) </pre>
8. Hal-hal yang perlu diperhatikan	Kedisiplinan petugas dalam melakukan pengecekan dan ketepatan dalam perhitungan obat
9. Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. UGD 2. KIA 3. Poli Umum 4. POKESDES 5. POSKESTREN 6. Poli Gigi 7. Posyandu lansia 8. Laboratorium
10. Dokumen terkait	LPLPO / SPO, kartu stock

11. Rekaman Historis perubahan	No	Yang diubah	Isi perubahan	Tgl, Mulai diberlakukan
	1	1. Surat Keputusan (SK) Kepala Puskesmas	penanggung jawab ruangan obat	09 Januari 2021

 SOP	PENDISTRIBUSIAN OBAT DAN BMHP	
	No. Dokumen :	
	No. Revisi :	
	Tgl. Terbit :	
	Halaman :	
PUSKESMAS JONTOR		MARIANA SOURAYA,SKM Nip. 19800125 200312 2 005

1. Pengertian	Suatu proses kegiatan pengeluaran dan penyerahan obat dan BMHP secara merata dan teratur untuk memenuhi kebutuhan sub unit pelayanan yang ada di Puskesmas serta Poskesdes.
2. Tujuan	Sebagai pedoman kerja petugas farmasi dalam melakukan Pendistribusian Obat dan BMHP
3. Kebijakan	Surat Keputusan kepala puskesmas Jontor Nomor 073/I/ SK/PKM JTR/ 2019 tentang penanggung jawab ruangan obat
4. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> Permenkes RI Nomor 30 tahun 2014 tentang standart pelayanan kefarmasian di puskesmas Permenkes Nomor 43 tahun 2019 tentang Puskesmas
5. Alat dan bahan	ATK
6. Prosedur/ langkah - langkah	<ol style="list-style-type: none"> Petugas Farmasi memerima Surat Pesanan/ surat permintaan obat-obatan dan BMHP dari ruang/poli dan Poskesdes. Petugas Farmasi menyerahkan obat sesuai surat pesanan ruang/poli dan Poskesdes Obat di terima oleh petugas ruang/poli dan Bidan Desa. Petugas memyerahkan obat Petugas memasukkan setiap pengeluaran obat ke kartu stok.

7. Diagram Alir



8. Hal-hal yang perlu diperhatikan

Tertib administrasi
Pemakaian sebelumnya, sisa stok, pola penyakit, jumlah kunjungan

9. Unit Terkait

Poli umum	- Progam UKS/UKGS
Poli Gigi	- Program Keswa
UGD	- Program Posbindu PTM
Imunisasi	- Poskestren
KIA/KB	- Program HIV/AIDS
Gizi	- Program USILA
TB/lab	
Poskesdes	
Poli Tindakan	

10. Dokumen Terkait

LPLPO
Surat Pesanan dari ruang/poli
Surat pesanan Poskesdes

11. Rekaman Histori Perubahan	No	Yang diubah	Isi perubahan	Tgl, Mulai diberlakukan	
	1	Surat Keputusan (SK) Kepala Puskesmas	Penanggung jawab ruangan obat		

 SOP	PENULISAN KARTU STOK		
	No. Dokumen	:	
	No. Revisi	:	
	Tgl. Terbit	:	
	Halaman	:	
PUSKESMAS JONTOR			MARIANA SOURAYA, SKM Nip. 19800125 200312 2 005

1. Pengertian	Penulisan kartu stok adalah kartu yang digunakan untuk mencatat pengeluaran dan penerimaan obat dan perbekalan farmasi
2. Tujuan	Sebagai pedoman kerja petugas farmasi dalam melakukan penulisan kartu stok
3. Kebijakan	Surat Keputusan kepala puskesmas Jontor Nomor 073/I/ SK/PKM JTR/ 2019 tentang penanggung jawab ruangan obat
4. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> Permenkes RI Nomor 30 tahun 2014 tentang standart pelayanan kefarmasian di puskesmas Permenkes Nomor 43 tahun 2019 tentang Puskesmas
5. Alat dan Bahan	ATK
6. Prosedur/ langkah - langkah	<ol style="list-style-type: none"> Petugas menyiapkan kartu stok dan ATK (alat tulis kerja) Petugas mencatat tanggal penerimaan dan pengeluaran obat pada kolom tanggal. Petugas mencatat asal penerimaan obat/tujuan pengeluaran obat pada kolom selanjutnya. Pertugas mencatat jumlah obat yang diterima pada kolom masuk dan jumlah yang dikeluarkan pada kolom keluar. Petugas menghitung dan mencatat sisa obat setelah terjadi penerimaan /pengeluaran obat pada kolom sisa..

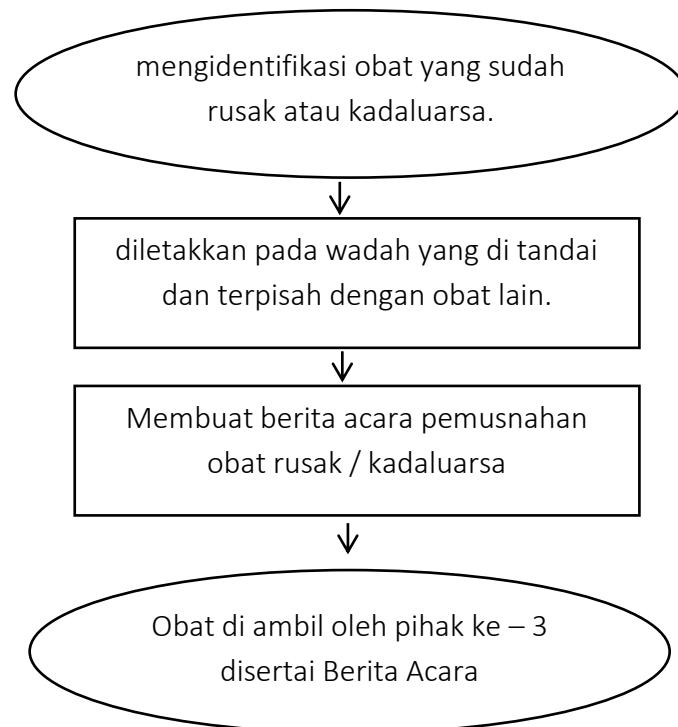
7. Diagram Alir	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Petugas1[Petugas menyiapkan kartu stok dan ATK (Alat Tulis kerja)] Petugas1 --> Petugas2[Petugas mencatat tanggal penerimaan dan pengeluaran obat pada] Petugas2 --> Petugas3[Petugas mencatat asal penerimaan obat/tujuan pengeluaran obat pada kolom selainutmnva] Petugas3 --> Petugas4[Petugas menghitung dan mencatat sisa obat setelah terjadi penerimaan /pengeluaran obat pada kolom] Petugas4 --> Selesai([Selesai]) Petugas3 --> Petugas4 </pre>
8. Hal-hal yang perlu diperhatikan	Semua penerimaan dan pengeluaran obat harus tercatat dengan baik
9. Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none"> - Poli umum - Poli Gigi - UGD - Imunisasi - KIA/KB - Gizi - TB/laboratorium - Poskesdes - Poskestren - Posyandu Lansia - UKS/UKGS
10.Dokumen Terkait	Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) dari IFK Dinas Kesehatan Surat Pesanan obat dari Apotek, Sub unit dan Poskesdes

11.Rekaman Histori Perubahan	No	Yang diubah	Isi perubahan	Tgl, Mulai diberlakukan
	1	Nomor Surat Keputusan (SK) Kepala Puskesmas	Penanggungjawab ruangan obat	

 SOP	PENANGANAN OBAT KADALUARSA ATAU RUSAK	
	No. Dokumen	:
	No. Revisi	:
	Tgl. Terbit	:
	Halaman	:
PUSKESMAS JONTOR		MARIANA SOURAYA, SKM Nip. 19800125 200312 2 005

1. Pengertian	Penanganan obat kadaluarsa / rusak adalah mengembalikan obat yang sudah tidak dapat digunakan karena khasiat dan keamanannya sudah berkurang untuk melindungi pasien dari efek samping penggunaan obat kadaluarsa / rusak.
2. Tujuan	Sebagai pedoman petugas obat dalam penanganan obat kadaluarsa /rusak
3. Kebijakan	Surat Keputusan kepala puskesmas Jontor Nomor 073/I/ SK/PKM JTR/ 2019 tentang penanggung jawab ruangan obat
4. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> Permenkes RI Nomor 30 tahun 2014 tentang standart pelayanan kefarmasian di puskesmas Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas
5. Alat dan Bahan	ATK, Kotak Kardus, Lakban
6. Prosedur/ Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> Penanggung jawab pelayanan obat mengidentifikasi obat yang sudah rusak atau kadaluarsa. Obat yang rusak / kadaluarsa diletakkan pada wadah yang di tandai dan terpisah dengan obat lain. Penanggung jawab pelayanan obat membuat laporan berita acara pemusnahan obat kadaluarsa / rusak yang memuat nama,obat,bentuk sediaan,nomot batch, jumlah,sumber dan tanggal kadaluarsa obat, keterangan dan di tanda tangani oleh kepala puskesmas. Obat kadaluarsa / rusak di serahkan ke Pihak ke- 3 sesuai dengan jadwal pengambilan obat kadaluarsa / rusak untuk dimusnahkan di sertai dengan laporan berita acara yang telah dibuat.

7. Diagram Alir



8. Hal-hal yang perlu di perhatikan

Ketelitian dalam mengidentifikasi obat rusak atau kadaluarsa

9. Unit Terkait

- Poskesdes
- Penjab. Kesling
- Pihak ke – 3

10. Dokumen Terkait

1. Kartu stok
2. LPLPO

11. Rekaman Historis Perubahan

No	Yang diubah	Isi perubahan	Tgl, Mulai diberlakukan
1	Surat Keputusan (SK) Kepala Puskesmas	Penanggung jawab ruangan obat	