






# STANDAR PELAYANAN FARMASI



| NO | KOMPONEN  | URAIAN   |
|----|---|--|
| 1  | <b>Produk Pelayanan</b>   | Pelayanan Farmasi (Rawat Jalan)  |
| 2  | <b>Persyaratan Pelayanan</b>                                      | 1. Resep / kertas <i>barcode</i> dari klinik rawat jalan<br>2. Tindakan SEP Rawat jalan  |
| 3  | <b>a. Sistem, Mekanisme dan Prosedur (Non Elektronik)</b>         | 1. Menyerahkan resep dari dokter/ klinik RSUD Sidoarjo dan persyaratan<br>2. Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan resep oleh petugas<br>3. Apabila obat tersedia maka pasien membayar sesuai tagihan obat (pasien non penjamin)<br>4. Apabila obat tidak tersedia maka petugas memberikan copy resep<br>5. Pasien mendapatkan nomor antrian<br>6. Petugas menyerahkan obat sesuai nomor antrian                        |
|    | <b>b. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (Pereseapan Elektronik)</b> | 1. Input data obat di poliklinik, cetak nomor antrian pasien<br>2. Pasien melakukan scan nomor antrian pada mesin scanner di unit farmasi rawat jalan<br>3. Pasien dapat melihat posisi obat yang disiapkan unit farmasi dalam mesin scanner<br>4. Obat yang siap diserahkan akan muncul tampilan pada layar monitor antrean obat  |
| 4  | <b>Jangka waktu penyelesaian</b>                                  | Kurang dari 60 menit   |
| 5  | <b>Biaya/Tarif</b>  | 1. Umum : Sesuai Peraturan Bupati Sidoarjo No. 14 Tahun 2017<br>2. JKMM : SK Bupati No. 188/36/404.1.1.3/2019<br>3. JKN: Permenkes 52 Th. 2016 beserta perubahannya  |
| 6  | <b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>                    | Email : Pengaduan.rsudsda@gmail.com<br>No. Telp : 0318061959<br>Kotak Saran<br>Pusat Pengaduan dan Informasi<br> @rsudsidoarjo<br> @rsudsda<br> facebook.com/rsudsidoarjo |

**PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)**

| <b>NO</b> | <b>KOMPONEN</b>                                 | <b>URAIAN</b>   |
|-----------|---|---|
| 1         | <b>Dasar Hukum</b>                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li><li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li><li>4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li><li>6. Kepmenkes RI No. 129/Menkes/SK/II/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;</li><li>7. Permenkes No. 72 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit.</li></ol> |
| 2         | <b>Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang tunggu</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Meja</li><li>4. Kursi</li><li>5. Komputer</li><li>6. Printer</li><li>7. Telepon</li><li>8. AC</li><li>9. Almari / Rak obat</li><li>10. Kulkas Obat</li><li>11. Etiket</li><li>12. Klip Obat</li><li>13. Penggerus Obat</li><li>14. Alat Pembungkus Puyer</li><li>15. APD</li></ol>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <p>16. Tempat Sampah</p> <p>17. Lemari Loker Petugas</p> <p>18. Microphone</p>   |
| 3 | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                       | <p>1. Kualifikasi Pendidikan :</p> <p>a. Apoteker</p> <p>b. Analis Farmasi Minimal DII</p> <p>c. Asisten Apoteker Minimal SMF</p> <p>d. Staf Farmasi Minimal SMA / Sederajat</p> <p>2. Kualifikasi Kompetensi sesuai Standar Profesi</p> <p>3. Mampu Membaca resep dengan baik</p> <p>4. Memahami peraturan perundang-undangan</p>   |
| 4 | <b>Pengawasan Internal</b>                        | <p>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</p> <p>2. Pengawasan oleh SPI</p>  |
| 5 | <b>Jumlah Pelaksana</b>                           | <p>1. Apoteker 3 orang, <math>F_I = 2</math> orang ; <math>F_{II} = 1</math> orang</p> <p>2. Analis Farmasi 10 orang, <math>F_I = 8</math> orang ; <math>F_{II} = 2</math> orang</p> <p>3. Asisten Apoteker 8 orang, <math>F_I = 6</math> orang ; <math>F_{II} = 2</math> orang</p> <p>4. Administrasi 4 orang, <math>F_I = 2</math> orang ; <math>F_{II} = 2</math> Orang</p> |
| 6 | <b>Jaminan Pelayanan</b>                          | <p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,</p> <p>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</p>  |
| 7 | <b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b> | <p>Pemberian resep obat sesuai dengan dosis yang dianjurkan dokter dan pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan</p>   |
| 8 | <b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>                 | <p>Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali</p>  |