PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN,PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGABERENCANA
PUSKESMAS BULUSPESANTREN II
Gundul RT 01/01, Rantewringin, Buluspesantren Kode Pos 54391 Telp. : 02873881609
email : puskesmasbuluspesantren2@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN
FARMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Mendapatkan obat dari ruang layanan
2.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan (pasien) datang dengan membawa: a. Resep dari ruang pemeriksaan b. Kartu identitas: KTP/SIM/KK c. Kartu berobat (pasien lama) d. Kartu jaminan kesehatan (bagi yang memiliki)
3.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Republik Indonesia No 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran. b. Undang-UndangRepublik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 no 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5063). c. Undang-UndangRepublik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. d. Peraturan Menteri Kesehatan no 26 tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan kefarmasian di Puskesmas e. Peraturan Menteri Kesehatan No. 11 Tahun 2017 Tentang Keselamatan Pasien f. Peraturan Menteri Kesehatan No. 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Pelayanan Publik. Peraturan Menteri Kesehatan No. 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pasien menyerahan resep dari dokter/ dari ruang Pemeriksaan. b. Petugas melakukan telaah resep. c. Petugas melakukan konsultasi kepada dokter penulis resep jika ditemukan ketidaksesuaian pada resep d. Petugas mengentri resep,kemudian menyiapkan obat dan memberi etiket. e. Petugas melakukan telaahobat untuk mengecek kesesuaian obat dengan resep. f. Petugas menyerahkan obat kepada pasien dengan memverifikasi identitas pasien dan memberikan informasi obat.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Racikan : 30 menit Non racikan : 15 menit
6.	Biaya/Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah.
7.	Penanganan	a. Pasien/pengguna layanan menyampaikan melalui kotak saran, Instagram (@pkmbuluspesantren2),atau no whatsapp (081327670956) b. Petugas mencatat semua pengaduan c. Semua pengaduan akan dibahas oleh tim pengelola pengaduan. d. Jawaban pengaduan akan disampaikan melaui telepon/ No Whatsapp/ e-mail pengadu yang bersangkutan.
8.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	a. Resep b. Mortir dan stamper c. Meja dan kursi

		d. Komputer set dan printer e. Lemari f. Etiket g. Kertas puyer h. Plastik pembungkus obat i. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Apoteker (S-1 Farmasi Profesi Apoteker) b. Asisten Apoteker (D3 Farmasi)
10.	Jumlah Pelaksana	a. 1 Apoteker b. 1 Asisten Apoteker
11.	Jaminan Pelayanan	Pasien mendapatkanpelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.
12.	PengawasanInternal	a. Kepala Puskesmas b. Tim Mutu Puskesmas c. Tim Audit Internal Puskesmas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pasien	a. Keamanan, keselamatan, dan kenyamanan sesuai dengan 6 SasaranKeselamatan Pasien. b. Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Lokakarya Mini Bulanan b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. Survei kepuasan pasien

Ditetaptakn di : Kebumen
Pada tanggal : 10 Januari 2024

KEPALA PUSKESMAS BULUSPESANTREN II,

drg. Nurul Udi Astuti