



பிணியிக்குறுபுரபிணியி  
PEMERINTAH PROVINSI BALI  
பிணியிக்குறுபுரபிணியி  
DINAS KESEHATAN  
பிணியிக்குறுபுரபிணியி  
RSUD BALI MANDARA



பிணியிக்குறுபுரபிணியி பிணியிக்குறுபுரபிணியி - பிணியிக்குறுபுரபிணியி (பிணியிக்குறுபுரபிணியி) பிணியிக்குறுபுரபிணியி (பிணியிக்குறுபுரபிணியி) 1335000000  
JALAN BY PASS NGURAH RAI NOMOR 548 SANUR - DENPASAR, BALI (80227), TELEPON (0361) 4490566  
EMAIL : [rsud.balimandara@gmail.com](mailto:rsud.balimandara@gmail.com), WEBSITE : <https://rsbm.baliprov.go.id>

## JENIS PELAYANAN : PELAYANAN FARMASI

### 1. PELAYANAN FARMASI RAWAT JALAN

#### A. Komponen Service Delivery

| NO. | KOMPONEN                        | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Persyaratan Pelayanan           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Resep</li><li>2. SEP (Surat Elegibilitas Pasien) untuk pasien BPJS (prolanis)</li><li>3. Bukti lunas pembayaran</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima resep dalam bentuk <i>paper</i>/informasi dari dokter telah diinputkan resep elektronik ke farmasi.</li><li>2. Pasien mengambil nomor antrian di kasir.</li><li>3. Farmasi melakukan pengkajian resep/<i>skrining</i> resep, meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Administratif: identitas pasien, berat badan, tingi badan, jaminan, ruang rawat, tanggal resep, dan nama dokter</li><li>b. Farmasetik: nama, bentuk, kekuatan, dan jumlah obat, serta stabilitas, inkompatibilitas, aturan, dan cara penggunaan</li><li>c. Klinis: ketepatan indikasi, obat, dosis dan waktu/jam penggunaan obat, duplikasi pengobatan, alergi dan reaksi obat yang tidak dikehendaki ROTD), kontraindikasi, dan interaksi obat.</li></ol></li><li>4. Farmasi menyiapkan obat sesuai dengan resep meliputi nama obat, kekuatan obat, jumlah, dan meracik untuk resep racikan, penulisan etiket. Untuk penyiapan obat tertentu seperti vaksin, didistribusikan dengan menggunakan <i>coolbox</i>.</li><li>5. Apoteker/TTK melakukan verifikasi obat (<i>double check</i>) yang telah disiapkan dengan resep, meliputi nama obat, jumlah, dosis, rute pemberian, waktu, dan frekuensi pemberian obat.</li></ol> |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | 6. Apoteker menyerahkan obat kepada pasien sesuai dengan nomor antrian dan memberikan edukasi kepada pasien, meliputi nama obat, indikasi, rute pemberian, cara penyimpanan, lama penggunaan, dan <b>potensi</b> efek samping obat. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk obat non racikan ≤ 30 menit</li> <li>- Untuk obat racikan ≤ 60 menit</li> </ul>                                                                                                      |
| 4. | Biaya/tarif                              | 1. Untuk pasien umum, : PERDA 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah<br>2. Untuk pasien JKN, sesuai Permenkes Nomor 3 Tahun 2023 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan  |
| 5. | Produk pelayanan                         | Obat dan Bahan Medis Habis Pakai                                                                                                                                                                                                    |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Email : <a href="mailto:rsud.balimandara@gmail.com">rsud.balimandara@gmail.com</a><br>Telp. : 0361 – 4490566<br>SP4N Lapor : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> , SMS<br>1708 Kotak Saran                         |

**B. Komponen Manufacturing**

| NO. | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                             | a. Peraturan Gubernur Bali Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 74) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 14 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 17);<br>b. Peraturan Gubernur Bali Nomor 22 Tahun 2025 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Rumah Sakit Umum Daerah Bali Mandara Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 25); |
| 2.  | Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas | Ruangannya tempat dilaksanakannya pelayanan kefarmasian (pengelolaan perbekalan farmasi dan farmasi klinik, yaitu pengkajian dan pelayanan resep) memiliki fasilitas, yaitu :<br>Area Verifikasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- Komputer dengan aplikasi SIMRS</li> <li>- Printer resep</li> <li>- Printer Etiket</li> <li>- Telepon</li> </ul> Area Penyajian:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rak Obat</li> <li>- Meja penyiapan</li> <li>- <i>Medical Refrigerator</i></li> <li>- Gelas ukur</li> <li>- Ayakan plastik</li> <li>- Batang pengaduk</li> <li>- Mortir, stamper, <i>pulverizer</i> (blender obat)</li> <li>- Wastafel</li> <li>- ATK (gunting, telepon, blanko monitoring suhu)</li> <li>- Klip obat</li> </ul> <p>Area Penyerahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja penyerahan</li> <li>- Ruang konseling</li> <li>- Nomor antrean</li> <li>- Gawai Portable (Tablet)</li> </ul> |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Apoteker<br>Tenaga Teknis Kefarmasian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4. | Pengawasan Internal                        | 1. Supervisi Kepala Instalasi Farmasi<br>2. Supervisi atasan langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 4 orang Apoteker<br>5 orang Tenaga Teknis Kefarmasian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | 1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan.<br>2. Pelayanan yang diberikan oleh petugas yang telah<br>3. Dapat Surat Penugasan Klinis dengan Rincian Kewenangan Klinis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dengan standar tidak adanya kesalahan pemberian obat yaitu 100%.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Pelaksanaan evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan setiap bulan dilakukan Rapat Monitoring dan Evaluasi Instalasi Farmasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

