STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN OBAT

KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	SDM-121.OT.02.02 TAHUN 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	30 JUNI 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	30 JUNI 2026
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM** **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP. 196610261990012001**
	NAMA SOP	**PENGADAAN OBAT**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Klinik 4 Peraturan Menteri Kesehatan nomor 11 tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelengggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	Memahami ketersediaan dan proses pengelolaan obat di Klinik Pratama BPSDM Hukum.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penerimaan Obat	1. Kartu Stok 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak terlaksana maka proses pengadaan obat di Klinik Pratama BPSDM Hukum akan terhambat.	Disimpan sebagai arsip dan dokumen

NOMOR SOP	SDM-121.OT.02.02 TAHUN 2026
TANGGAL PEMBUATAN	30 JUNI 2026
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	30 JUNI 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN OBAT

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Apoteker	Koordinator Klinik	Sekretaris BPSDM	Bagian Umum	Penyedia	Bendahara Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyusun nota dinas permohonan kebutuhan obat dan melakukan stok opname obat di klinik untuk membuat perencanaan kebutuhan obat							Kartu Stok	1 hari	Nota dinas, laporan stok opname	
2	Memeriksa permohonan kebutuhan obat, jika Ya proses dilanjutkan, jika Tidak dikembalikan untuk direvisi							Nota dinas, daftar stok opname	10 menit	Nota dinas, daftar stok opname	
3	Memeriksa dan menindaklanjuti permohonan kebutuhan obat, jika Ya permohonan disetujui, jika Tidak dikembalikan untuk direvisi							Nota dinas, daftar Obat	5 menit	Disposisi	
4	Meneruskan permohonan kebutuhan obat ke pihak penyedia							Nota dinas, disposisi	5 menit	Surat Pesanan Obat	
5	Mengirimkan obat sesuai dengan surat pesanan obat							Surat Pesanan Obat	1 hari	Pengiriman obat	
6	Melakukan verifikasi penerimaan obat, jika Ya maka obat akan diterima, jika Tidak maka obat akan dikembalikan							Surat pesanan obat, obat-obatan	1 minggu	Verifikasi pesanan	
7	Memproses pembayaran obat sesuai tagihan yang diterima							Surat pesanan obat, obat-obatan	1 hari	Pembayaran	
8	Menerima obat disertai berita acara serah terima obat							Surat pesanan obat, obat-obatan	30 menit	Obat-obatan diterima	

