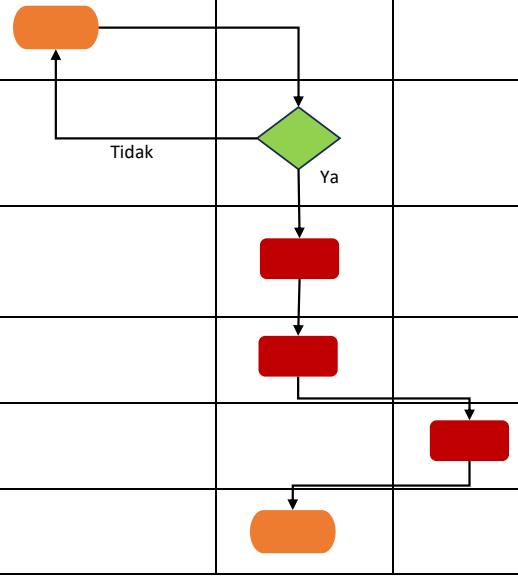
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN OBAT

KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	SDM-122.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	**PENERIMAAN 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 proses penerimaan obat dari penyedia dilakukan dengan benar, sehingga obat yang diterima sesuai dengan pesanan, berkualitas baik, dan memenuhi kebutuhan pasien di Klinik Pratama BPSDM Hukum
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Pengadaan Obat	1. Kartu stok 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penerimaan obat di Klinik Pratama BPSDM Hukum akan terhambat.	Disimpan sebagai arsip dan dokumen

NOMOR SOP	SDM-122.OT.02.02 TAHUN 2026
TANGGAL PEMBUATAN	30 JUNI 2026
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	30 JUNI 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN OBAT

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Penyedia	Apoteker/AA	Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyerahkan obat kepada apoteker/asisten apoteker (AA)				Surat Jalan Obat	1 hari	Daftar Obat	
2	Menerima obat disertai berita acara serah terima obat dan Melakukan verifikasi terhadap obat yang meliputi kondisi kemasan, kesesuaian jenis dan jumlah, tanggal kadaluarsa dan nomor batch yang diterima dengan Faktur Penerimaan Obat, jika Ya obat diterima, jika Tidak obat dikembalikan				Daftar Obat	30 menit	Berita Acara Serah Terima	
3	Melakukan pencatatan penerimaan pada kartu stok dan sistem yang meliputi tanggal penerimaan, nama penyedia jumlah barang, tanggal kadaluarsa dan nomor batch				Berita Acara Serah Terima	15 menit	Kartu Stok	
4	Membuat laporan penerimaan barang				Daftar Obat	30 menit	Kartu Stok	
5	Melakukan penginputan penerimaan obat di aplikasi laporan persediaan dan opname fisik				Laporan	10 menit	Hasil Input Barang	
6	Menyimpan obat di lemari penyimpanan obat sesuai jenis sediaan dan sistem FIFO (*Firs In First Out*) /FEFO (*First Expired First Out*)				Daftar Obat	30 menit	Obat Tersimpan dengan Baik	