|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Description: http://bintankab.go.id/master/wp-content/uploads/2013/05/bintan.png |  |  |

**Standard Operasional Procedure (SOP)**

**Pencatatan dan Pelaporan Obat dan BMHP**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nomor :** | 360/SOP/3/2024 |
| **Revisi Ke :** | 00 |
| **Berlaku Tgl:** | 11 Januari 2024 |

**PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN**

**DINAS KESEHATAN**

**UPTD PUSKESMAS BERAKIT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | dokumen_terkendali**Pencatatan dan Pelaporan Obat dan BMHP** | |  |
| **SOP** | No. Dokumen : 360/SOP/3/2024 |
| No. Revisi : 00 |
| Tanggal Terbit : 11 Januari 2024 |
| Halaman : 1/3 |
| UPTD . Puskesmas Berakit | ttd_mentor-removebg | | ZULYADI, S.Kep  NIP. 197410201996031004 |
| 1. Pengertian | Pencatatan dan pelaporan terhadap seluruh rangkaian kegiatan dalam pengelolaan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai. Baik sediaan farmasi dan BMHP yang diterima, disimpan, didistribusikan dan digunakan di puskesmas atau init pelayanan lainnya | | |
| 1. Tujuan | 1. Bukti bahwa penggunaan sediaan farmasi dan BMHP telah dilakukan 2. Sumber data untuk melakukan pengaturan dan pengendalian 3. Sumber data untuk membuat laporan | | |
| 1. Kebijakan | SK Kepala Puskesmas nomor 030 Tahun 2024 tentang Pelayanan Kefarmasian | | |
| 1. Referensi | 1. Permenkes Nomor 26 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas | | |
| 1. Langkah-langkah | 1. Prosedur pencatatan dan pelaporan obat dilakukan untuk semua unit yang terkait dengan sub unit farmasi 2. Unit farmasi melaksanakan kegiatan pencatatan dan pelaporan obat, antara lain: 3. Mencatat pengeluaran dan penerimaan obat dan BMHP melalui sistem komputer kartu stok digital 4. Petugas farmasi menghitung jumlah pengeluaran setiap jenis obat pada laporan bulanan menggunakan sistem komputer 5. Petugas sub unit pelayanan melakukan kegiatan pencatatan penggunaan obat dan BMHP di sub unit pelayanan 6. Petugas sub unit pelayanan melaksanakan pelaporan obat dengan menggunakan LPLPO sub unit yang dilakukan setiap bulan sesuai jadwal 7. Petugas farmasi menyiapkan data laporan obat dengan menggunakan format LPLPO setiap bulan 8. Petugas farmasi melaporkan LPLPO kepada kepala puskesmas untuk ditandatangani dan selanjutnya diserahkan ke BPFAK Kabupaten Bintan 9. Petugas farmasi melakukan stok opname setiap tiga bulan sekali | | |
| 1. Unit terkait | 1. IFK Bintan 2. Semua ruang pelayanan | | |
| 7. Bagan alir | Mencatat pengeluaran dan penerimaan obat dan BMHP melalui sistem komputer kartu stok digital  Petugas farmasi menghitung jumlah pengeluaran setiap jenis obat pada laporan bulanan menggunakan sistem komputer  Petugas sub unit pelayanan melakukan kegiatan pencatatan penggunaan obat dan BMHP di sub unit pelayanan  Petugas farmasi melakukan stok opname setiap tiga bulan sekali  Petugas farmasi melaporkan LPLPO kepada kepala puskesmas untuk ditandatangani dan selanjutnya diserahkan ke BPFAK Kabupaten Bintan  Petugas farmasi menyiapkan data laporan obat dengan menggunakan format LPLPO setiap bulan  Petugas sub unit pelayanan melaksanakan pelaporan obat dengan menggunakan LPLPO sub unit yang dilakukan setiap bulan sesuai jadwal | | |
| 1. Dokumen terkait | 1. Laporan LPLPO 2. Kartu stok | | |
| 1. Rekaman historis perubahan | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | No | Yang diubah | Isi Perubahan | Tanggal mulai diberlakukan | |  |  |  |  | | | |