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

**Standard Operasional Procedure (SOP)**

**Penerimaan BMHP**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nomor :** | XXX/XXX |
| **Revisi Ke :** | 1 |
| **Berlaku Tgl:** | XX XXXX XXXX |

|  |
| --- |
| **Ditetapkan**  **Kepala UPTD Puskesmas Berakit**  **ZULYADI, S.Kep**  **NIP 197410201996031004** |

2

**PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN**

**DINAS KESEHATAN**

**Halaman**

**UPTD PUSKESMAS BERAKIT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Description: G:\LOGO Bintan.jpg | **Penerimaan BMHP** | |  |
| **SOP** | No. Dokumen : XXX/XXX |
| No. Revisi : 01 |
| Tanggal Terbit :XX XXXXX XXXX |
| Halaman : 1/2 |
| UPTD . Puskesmas Berakit |  | | ZULYADI, S.Kep  NIP. 197410201996031004 |
| 1. Pengertian | Penerimaan sediaan farmasi dan BMHP adalah suatu kegiatan dalam menerima sediaan farmasi dan BMHP dari BPFAK atau hasil pengadaan puskesmas secara mandiri sesuai dengan permintaan atau pesanan yang diajukan. | | |
| 1. Tujuan | Sebagai acuan dalam menerapkan langkah-langkah penerimaan obat dan bahan medis habis pakai. | | |
| 1. Kebijakan | SK Kepala Puskesmas XXXX tentang Pelayanan Kefarmasian. | | |
| 1. Referensi | Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas. | | |
| 1. Alat dan Bahan |  | | |
| 1. Langkah-langkah | 1. Petugas menerima sediaan farmasi dan BMHP dari BPFAK disertai dengan Surat Bukti Barang Keluar (SBBK); 2. Petugas memeriksa kesesuaian fisik (jenis, jumlah, nomor batch, dan tanggal kadaluarsa) sediaan farmasi dan BMHP yang diterima dengan yang tertera di SBBK; 3. Jika SBBK sudah sesuai dengan jenis dan jumlah yang diterima, petugas menandatangani SBBK mengetahui kepala puskesmas jika terjadi perbedaaan antara SBBK dengan fisik maka petugas BPFAK mengganti SBBK yang baru; 4. Selanjutnya petugas melakukan penyimpanan sediaan farmasi dan BMHP sesuai ketentuan yang berlaku; 5. Petugas mencatat obat dan BMHP yang diterima di sistem komputer yang akan mencatatkan dalam kartu stok digital. | | |
| 7. Bagan alir | Petugas memeriksa kesesuaian fisik (jenis, jumlah, nomor batch, dan tanggal kadaluarsa) sediaan farmasi dan BMHP yang diterima dengan yang tertera di SBBK  BPFAK memperbaiki SBBK  SBBK sesuai  Petugas menandatangani SBBK serta mengetahui Kepala Puskesmas  Petugas melakukan penyimpanan sediaan farmasi dan BMHP | | |
| 1. Hal-hal yang perlu diperhatikan |  | | |
| 1. Unit terkait | 1. Ruang farmasi 2. Kepala Puskesmas | | |
| 1. Dokumen terkait | 1. LPLPO 2. SBBK | | |
| 1. Rekaman historis perubahan | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | No | Yang diubah | Isi Perubahan | Tanggal mulai diberlakukan | |  |  |  |  | | | |