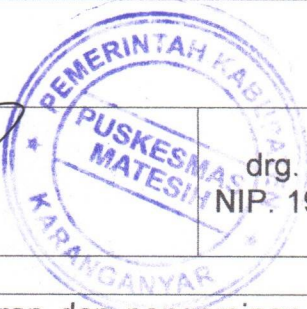


 Dinkes.Kab. Karanganyar	PENCATATAN, PELAPORAN DAN PENGARSIPAN SEDIAAN FARMASI DAN BMHP		 UPT Puskesmas Matesih
	SOP	Nomor : 449-1.056 / 508 / UKP / 2023	
		Terbit ke :	
		No.Revisi :	
		Tgl.Terbit : 10 Maret 2023	
Halaman :			
Ditetapkan Kepala UPT Puskesmas Matesih		  drg. Bambang Mulyawan NIP. 19690326 200312 1 003	

Pengertian	a. Pencatatan, pelaporan dan pengarsipan merupakan rangkaian kegiatan dalam rangka penatalaksanaan sediaan farmasi dan BMHP secara tertib, baik sediaan farmasi dan BMHP yang diterima, disimpan, didistribusikan dan digunakan di puskesmas atau unit pelayanan lainnya. b. Petugas adalah Apoteker atau Tenaga Teknis Kefarmasian yang mempunyai izin praktek yang masih berlaku di UPT Puskesmas Matesih.
Tujuan	Sebagai acuan petugas dalam Pencatatan, pelaporan dan pengarsipan di unit pelayanan.
Kebijakan	Surat Keputusan Kepala UPT Puskesmas Matesih No. 449-1/045-S-10 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas Matesih.
Referensi	Peraturan Menteri Kesehatan No. 26 tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas.
Langkah-langkah/ Prosedur	A. Prosedur pencatatan, pelaporan dan pengarsipan sediaan farmasi dan BMHP dilakukan untuk semua sub unit yang terkait dengan sub unit farmasi. B. Unit farmasi melaksanakan kegiatan pencatatan, pelaporan dan pengarsipan sediaan farmasi dan BMHP, antara lain : a. Petugas membuat kartu stok untuk setiap sediaan farmasi dan BMHP di gudang sediaan farmasi dan BMHP b. Petugas meletakkan kartu stok tersebut di rak, berdekatan dengan sediaan farmasi dan BMHP c. Petugas mencatat stok terakhir setiap keluar masuk sediaan farmasi dan BMHP

	• Mencatat penerimaan semua item obat dari Instalasi Perbekalan Farmasi/distributor • Mencatat pengeluaran semua item sediaan farmasi dan BMHP ke kamar obat dan sub unit pelayanan lainnya d. Petugas menghitung stok sediaan farmasi dan BMHP setiap bulan • Memeriksa apakah informasi pada kartu stok benar • Menghitung jumlah fisik sediaan farmasi dan BMHP e. Petugas farmasi melakukan pencatatan, pelaporan dan pengarsipan bulanan antara lain: • Laporan pemakaian dan lembar permintaan obat (LPLPO), LPLPO Dilaporkan sebulan sekali ke Dinas Kesehatan • Laporan pelayanan kefarmasian, dilaporkan sebulan sekali melalui SIMONA • Laporan Penggunaan Obat Rasional, dilaporkan sebulan sekali melalui SIMONA • Laporan kesesuaian obat dengan Formularium Nasional, dilaporkan sebulan sekali ke Dinas Kesehatan • Laporan Ketersediaan obat dan vaksin esensial, dilaporkan sebulan sekali melalui SELENA • Laporan Narkotik dan psikotropik, dilaporkan sebulan sekali ke Dinas Kesehatan • Laporan obat rusak, hilang atau kedaluwarsa, dilaporkan jika di bulan berjalan terdapat obat yang rusak, hilang atau kedaluwarsa ke Dinas Kesehatan C. Petugas sub unit pelayanan melakukan kegiatan pencatatan, pelaporan dan pengarsipan dengan menggunakan buku pencatatan sediaan farmasi dan BMHP di sub unit pelayanan D. Petugas sub unit pelayanan melaksanakan kegiatan pencatatan dan pelaporan sediaan farmasi dan BMHP dengan menggunakan LPLPO sub unit yang dilakukan sebulan sekali sesuai jadwal E. Petugas mengarsip semua laporan dalam lemari arsip sesuai jenis laporan, Arsip disimpan sekurang-kurangnya lima tahun
--	--

Unit Terkait	a. Ruang Pemeriksaan Umum b. Ruang Pemeriksaan Gigi c. Ruang KIA d. Ruang KB e. Puskesmas Pembantu f. PKD
Dokumen Terkait	- LPLPO - Laporan Pelayanan kefarmasian - Laporan penggunaan obat rasional - Laporan kesesuaian obat dengan formularium nasional - Laporan ketersediaan obat dan vaksin esensial - Laporan narkotik dan psikotropik - Laporan obat hilang, rusak atau kedaluwarsa

Rekaman Historis:

No	Halaman	Yang dirubah	Perubahan	Diberlakukan Tgl.