



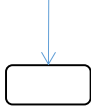


FLOWCHART S.O.P. PENGUMPULAN DATA SARANA KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Sub Koordinator	Staff	Instansi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data sarana kefarmasian dari instansi terkait dan mengintruksikan kepada Sub Koordinator untuk menindaklanjuti.	[]			[]	Peraturan Walikota Tangerang No.131 Tahun 2021, Surat dan dokumen sarana dari DPMPSTSP Kota Tangerang	15 menit	Agenda kerja	
2	Sub Koordinator menugaskan staf untuk melakukan verifikasi kesesuaian data sarana farmasi dan alat kesehatan. - Jika data jelas maka data diterima - Jika data kurang jelas, maka memerintahkan staf untuk berkoordinasi dengan instansi terkait					Informasi Beban Kerja Staf	15 menit	Disposisi	
3	Staf merekap dan mengolah data sarana yang telah lengkap serta melaporkan kepada Sub Koordinator			[]		Surat dan dokumen sarana dari DPMPSTSP Kota Tangerang	1 hari	Form dan dokumen data sarana yang telah dicek	
4	Melaksanakan pengolahan data sarana dan melaporkan ke Sub Koordinator		[]			Form dan dokumen data sarana yang telah dicek	3 hari	Notulen	
5	melakukan pembahasan bersama antara kasei dengan staf terkait hasil pengolahan data sarana - Jika data sesuai, maka data diterima - Jika data kurang sesuai, maka dilakukan perbaikan kembali.					Disposisi	15 menit	Agenda kerja	
6	Memerintahkan staf untuk mengarsipkan data dan dokumen sarana			[]		dokumen data sarana	7 hari	Laporan sarana data	

7	Staf mempersiapkan data dan dokumen sarana untuk selanjutnya digunakan pada kegiatan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang farmasi					Laporan yang disetujui	15 menit	Laporan rekapitulasi sarana kefarmasian dan alat kesehatan	
---	---	--	--	---	--	------------------------	----------	--	--