






FLOWCHART S.O.P. PEMBINAAN SARANA KEFARMASIAN DI WILAYAH KERJA PUSKESMAS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabid	Sub Koordinator	Staff	Kepala Puskesmas	Petugas Farmasi Puskesmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabid menginstruksikan kepada Sub Koordinator untuk melakukan pembinaan dan pengawasan sarana kefarmasian						Peraturan Walikota Tangerang No. 131 Tahun 2021 dan DPA Kegiatan	15 Menit	Agenda Kerja	
2	Sub Koordinator memerintahkan tim untuk melakukan pemetaan data sarana kefarmasian yang akan dilakukan pembinaan dan pengawasan oleh Petugas Farmasi Puskesmas						Agenda Kerja, Informasi beban kerja staf	15 Menit	Disposisi	
3	Staf melakukan pemetaan data sarana kefarmasian dan menyerahkan hasilnya kepada Sub Koordinator						Data sarana	15 Menit	Disposisi	
4	Kasie berkoordinasi dengan kepala puskesmas untuk melakukan pembinaan dan pengawasan sarana kefarmasian di wilayah kerja puskesmas						Data pemeriksaan sarana	3 Jam	Data pemeriksaan sarana	
5	Kepala Puskesmas menugaskan petugas farmasinya untuk melakukan pembinaan dan pengawasan sarana kefarmasian di wilayah kerja puskesmas sesuai dengan Petunjuk Teknis dan Berita Acara Pemeriksaan yang telah diberikan.						Juknis, Berita Acara Pemeriksaan (BAP), kendaraan operasional, supir	2 minggu - 1 bulan	Berita Acara Pemeriksaan (BAP)	

6	Petugas farmasi puskesmas mendokumentasikan dan melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan sarana kefarmasian kepada Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan.					Berita Acara Pemeriksaan (BAP)	2 minggu - 1 bulan	Berita Acara Pemeriksaan (BAP)	
7	Staf melakukan rekapitulasi dan evaluasi terhadap laporan hasil pembinaan dan pengawasan sarana kefarmasian di seluruh wilayah puskesmas - Jika ya, dilanjutkan dengan menyusun rekapitulasi hasil pengawasan dan pembinaan. - Jika tidak dilakukan perbaikan dalam 1 bulan, maka dilakukan peringatan dan sanksi lainnya sesuai dengan peraturan.					Berita Acara Pemeriksaan (BAP)	2 minggu - 1 bulan	Disposisi, Surat Teguran / Peringatan	
8	Menyerahkan laporan rekapitulasi hasil pembinaan dan pengawasan sarana kefarmasian kepada Kepala Seksi untuk didokumentasikan					Rekapan Hasil Pengawasan dan Pembinaan	1 hari	Laporan	
9	Memeriksa dan menyerahkan kepada staf untuk disimpan/diarsipkan sebagai bahan pembinaan dan pengawasan					Laporan	15 Menit	Disposisi	
10	Menerima laporan untuk disimpan dalam arsip					Laporan	15 Menit	Dokumen	