

I. SEKSI FARMALKES

1. Fasilitas Penyediaan Obat, Bahan Medik Habis Pakai dan Pemeliharaan Alat Kesehatan

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Blora/Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitas Penyediaan Obat, Bahan Medik Habis Pakai dan Pemeliharaan Alat Kesehatan
2. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Kesehatan No. 36 Tahun 20092. Kepmenkes No. 1331 Tahun 20023. Permenkes Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian4. Permenkes No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
3. PERSYARATAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none">1. Kartu stok Obat, Bahan Medik Habis Pakai (BMHP)2. Kartu Pemeliharaan Alat Kesehatan3. Jadwal Pemeliharaan Alat Kesehatan4. Lembar permintaan Obat, BMHP5. Daftar rencana kebutuhan Obat dan BMHP6. Identifikasi obat dan BMHP yang masuk E-Katalog dan yang tidak masuk E-Katalog7. Pengadaan pemesanan obat dan BMHP E-Katalog ke sistem E-Purchasing8. Pengadaan secara langsung yang tidak masuk di E-Katalog9. Menerbitkan SOP (Surat Order Pembelian) kepada pemasok

4. PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan pengecekan bahan medis habis pakai setiap bulan untuk melihat jumlah yang memenuhi jumlah aman. 2. Apabila jumlah sudah dibawah aman petugas melakukan permintaan bahan medis habis pakai kepada petugas gudang farmasi dengan terlebih dahulu mengisi lembar permintaan bahan medis habis pakai. 3. Kepala UPTD Gudang Farmasi menyiapkan daftar rencana kebutuhan Obat dan BMHP. 4. Menyampaikan daftar Rencana Kebutuhan Obat dan BMHP kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). 5. Melakukan identifikasi obat dan BMHP yang masuk E-Katalog dan yang tidak masuk E-Katalog. 6. Menyerahkan hasil identifikasi Rencana Kebutuhan Obat dan BMHP yang masuk E-Katalog dan yang tidak masuk E-Katalog kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK). 7. PPTK mengajukan usulan kebutuhan obat dan BMHP kepada PPK. 8. PPK memerintahkan pengadaan obat dan BMHP ke Pejabat Pengadaan. 9. Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan obat dan BMHP E-Katalog ke sistem E-Purchasing. 10. Pejabat Pengadaan menerbitkan SOP (Surat Order Pembelian) kepada pemasok. 11. Pemesan obat yang tidak masuk dalam E-Katalog dilakukan dengan pembelian langsung kepada PBF (Pedagang Besar Farmasi) oleh PPTK. 12. Kepala UPTD Gudang Farmasi membuat surat pesanan kepada PPTK dan diteruskan kepada PBF.
5. WAKTU PELAYANAN	: Jam Kerja
6. BIAYA/TARIF	: Rp.0 (Gratis)
7. PRODUK LAYANAN	: Pelayanan Ijin Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)

8. PENGELOLA ANPENGADUAN	:	<p>a. Pemohon dapat datang ke Dinas Kesehatan Kabupaten Blora Jl. Dr. Sutomo No. 40 Blora</p> <p>b. Telepon: (0296) 531127</p>
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Meja; 3. Kursi 4. Printer; 5. ATK; 6. Aplikasi/Sistem 7. Stempel 8. Jaringan Wifi 9. Kendaraan Dinas
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami UUK Kesehatan, Permenkes 3. Mampu mengoperasikan Komputer
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	<p>Dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Kesehatan b. Kepala Bidang Pelayanan Sumber Daya Kesehatan c. Sub Koordinator Seksi Farmakal
12. JUMLAH PELAKSANA	:	5 (Lima) orang