
	PENGADAAN KEBUTUHAN OBAT DAN BMHP			
	SOP	No.		: 445/1141 /PKM.GL/SOP//
		Dokumen		2023
		No. Revisi		: 00
		Tgl Terbit		: 05 Januari 2023
Halaman		: 1/4		
PUSKESMAS GUALI			TANTI, Am.Keb NIP.197210202006042 024	
1. Pengertian	<p>Pengadaan sediaan farmasi dan BMHP merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai di Puskesmas sesuai dengan perencanaan kebutuhan yang telah dibuat. Pengadaan obat di puskesmas dapat dilakukan dengan dua cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan, terdapat dua jenis permintaan yang dilakukan di Puskesmas yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Permintaan rutin dilakukan melalui penyampaian kebutuhan melalui LPLPO (Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat) sesuai ketentuan Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota. b. Permintaan khusus dilakukan diluar jadwal permintaan dan distribusi rutin. Proses permintaan khusus sama dengan proses permintaan rutin, namun dilakukan apabila terjadi peningkatan kebutuhan, kekosongan obat atau kejadian luar biasa (KLB/ bencana). <p>Untuk menentukan jumlah permintaan obat, perlu diperhatikan hal-hal berikut, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Data pemakaian obat periode sebelumnya, b. Jumlah kunjungan resep, c. Jadwal distribusi obat dari Instalasi Farmasi Kabupaten/Kota, d. Sisa Stok. <p>Perhitungan kebutuhan obat mengacu pada jumlah untuk periode yang akan datang diperkirakan sama dengan pemakaian pada periode sebelumnya:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $SO = SK + SWK + SWT + SP$ </div> <p>Sedangkan untuk menghitung permintaan obat dapat dilakukan dengan menggunakan rumus:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\text{Permintaan} = SO - SS$ </div>			

	<p>Keterangan:</p> <p>SO = Stok optimum</p> <p>SK = Stok kerja</p> <p>SWK = Jumlah yang dibutuhkan pada waktu kekosongan</p> <p>SWT = Jumlah yang dibutuhkan pada waktu tunggu (lead time)</p> <p>SP = Stok penyangga</p> <p>SS = Sisa stok</p> <p>2. Pengadaan mandiri (pembelian)</p> <p>Dalam hal terjadi kekosongan persediaan dan kelangkaan di Instalasi Farmasi Kabupaten/Kota, Puskesmas dapat melakukan pembelian obat ke distributor yang memiliki izin PBF dalam jumlah terbatas secara mandiri dan sesuai ketentuan perundang-undangan dan setelah berkoordinasi dengan Instalasi Farmasi dan Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota. Pembelian dapat dilakukan dengan dua mekanisme :</p> <p>a. Puskesmas dapat membeli obat hanya untuk memenuhi kebutuhan obat yang diresepkan dokter.</p> <p>Jika letak puskesmas jauh dari apotek, puskesmas dapat menggunakan SP (Surat Pemesanan) untuk memenuhi stok yang dibutuhkan.</p>
2. Tujuan	Sebagai acuan dalam penerapan langkah-langkah pengadaan obat dan bahan medis habis pakai (BMHP).
3. Kebijakan	Keputusan Kepala Puskesmas Guali Nomor : 445/ 046 /PKM.GL/SK/ I /2023 Tentang Kebijakan Pelayanan Klinis Kefarmasian Puskesmas Guali
4. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkes No. 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas 2. Petunjuk teknis standar pelayanan kefarmasian di Puskesmas, Tahun 2019, Kementerian Kesehatan RI
5. Prosedur	<p>A. Permintaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menghitung dan mencatat jumlah sisa stok, jumlah pemakaian obat dan BMHP dalam satu bulan terakhir ke dalam format LPLPO. 2. Petugas melakukan permintaan obat dan BMHP ke Instalasi Farmasi Kabupaten/Kota (IFK) dengan memperhitungkan data pemakaian obat periode sebelumnya, sisa stok, proyeksi jumlah kunjungan resep, dan jadwal distribusi obat ke IFK. 3. Petugas Farmasi mengirimkan LPLPO puskesmas ke IFK untuk selanjutnya diverifikasi. 4. IFK mendistribusikan obat dan BMHP sesuai permintaan ke Puskesmas. 5. Petugas menerima obat dan BMHP sesuai permintaan dengan mengikuti jadwal distribusi obat yang telah ditentukan oleh IFK.

Catatan : prosedur permintaan khusus dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dengan menyampaikan permintaan obat dan BMHP ke IFK diluar jadwal permintaan rutin.

B. Pengadaan Mandiri

1. Petugas mencatat kebutuhan obat dan BMHP yang kosong di Puskesmas dan sering digunakan.
2. Petugas memastikan stok obat dan BMHP yang kosong di Puskesmas ke IFK.
3. Petugas berkonsultasi kepada Kepala Puskesmas dan Bendahara JKN terkait pengadaan obat/BMHP menggunakan dana JKN.
4. Petugas menyampaikan surat permohonan persetujuan pengadaan obat dan BMHP melalui dana JKN kepada Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota.
5. Petugas melakukan proses pengadaan mandiri setelah mendapat persetujuan dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

6. Diagram Alir/
Bagan Alir

A. Permintaan

