

[ALUR LOGISTIK – Permintaan OBAT](#)

[pdf-embedder

url="http://localhost/web/wp-content/uploads/2016/03/ALUR-LOGISTIK-SEKSI-P2-permintaan-OBAT.pdf" title="ALUR LOGISTIK SEKSI P2 – permintaan OBAT"]

[SOP Pelayanan & Perencanaan](#)

[pdf-embedder

url="http://localhost/web/wp-content/uploads/2016/03/SOP-Pelayanan-data-Perencanaan.pdf" title="SOP Pelayanan data Perencanaan"]

[Permohonan Lolos butuh Apoteker](#)

[pdf-embedder

url="http://localhost/web/wp-content/uploads/2016/03/PERMOHONAN-LOLOS-BUTUH-APOTEKER.pdf" title="PERMOHONAN LOLOS BUTUH APOTEKER"]

[Dokumen Perizinan Pedagang Besar Farmasi](#)

[pdf-embedder

url="http://localhost/web/wp-content/uploads/2016/03/CHECK-LIST-DOKUMEN-IZIN-PEDAGANG-BESAR-FARMASI.pdf" title="CHECK LIST DOKUMEN IZIN PEDAGANG BESAR FARMASI"]

Alur Perizinan Pedagang Besar Farmasi

[pdf-embedder

url="http://localhost/web/wp-content/uploads/2016/03/FLOW-CHART-PBF.pdf"

title="FLOW CHART PBF"]

Alur Permintaan Dan Penyerahan Obat Serta Perbekkes

1. Surat permohonan permintaan obat dan perbekalan kesehatan yang menyebutkan atau melampirkan dengan nama dan jumlah obat dan perbekalan kesehatan ditujukan ke Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Lampung
 2. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi meneruskan surat permintaan tersebut melalui Sekretaris
 3. Surat kemudian diolah oleh Kepala Bidang Bina Farmasi dan Alat Kesehatan
 4. Kepala Bidang Bina Farmasi dan Alat Kesehatan mendisposisikan berkas permintaan ke Kepala Seksi Obat dan NAPZA untuk ditindaklanjuti
 5. Kepala Seksi Obat dan NAPZA menugaskan JFU Seksi Obat dan NAPZA untuk melakukan telaah dan analisis berkas permintaan obat dan perbekalan kesehatan dengan mempertimbangkan ketersediaan dan tanggal kadaluarsa
 6. JFU Seksi Obat dan NAPZA menyampaikan hasil telaah ke Kepala Bidang Bina farmasi dan Alat Kesehatan melalui Kepala Seksi Obat dan NAPZA
 7. Hasil telaah yang menyatakan persetujuan atas jumlah dan jenis obat yang diberikan, dikembalikan ke JFU Seksi Obat dan NAPZA untuk menjadi dasar keluarnya obat dari Gudang Farmasi
 8. Obat yang akan diterimakan ke pemohon didokumentasikan pada Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)
 9. Obat/Perbekkes diserahkan kepada pemohon
-

Daftar Arsip

[catlist categorypage="yes"]

SOP Perizinan STRTTK

[pdf-embedder
url="http://localhost/web/wp-content/uploads/2016/03/SOP-STRTTK.pdf"]

SOP Perizinan SBR-TPKA

[pdf-embedder
url="http://localhost/web/wp-content/uploads/2016/03/SOP-SBR-TPKA.pdf"
title="SOP SBR-TPKA"]

SOP Perizinan UKOT

[pdf-embedder
url="http://localhost/web/wp-content/uploads/2016/03/SOP-Perizinan-UKOT.pdf"
title="SOP Perizinan UKOT"]