

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARANGANYAR
UPTD INSTALASI PERBEKALAN FARMASI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DISTRIBUSI VAKSIN
(PENGAMBILAN)**

JL. LAWU NO. 168 KARANGANYAR



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARANGANYAR

Nomor SOP	442/ /I/2021
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	1 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARANGANYAR _____ plt NIP. 19600105 198511 1 002
Judul SOP	Distribusi vaksin(Pengambilan)

Dasar Hukum

Regulasi :

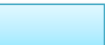
- 1 Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Undang -Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 3 Undang Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 4 Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 189/Menkes/SK/III/2006 tentang Kebijakan Obat Nasional;

Kualifikasi Pelaksana

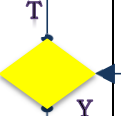
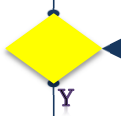
- 1 Memahami penjabaran tugas dan fungsi UPTD Instalasi Perbekalan Farmasi;
- 2 Memahami Kebijakan Peraturan tentang Pengelolaan Obat;
- 3 Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer;
- 4 Mampu bekerjasama dengan baik;
- 5 Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik;
- 6 Memiliki ketelitian dan kecermatan.

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1 SOP Penyusunan Lembar Kerja dan Rencana Kerja Anggaran; 2 SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja); 3 SOP Usulan Pembentukan Tim Kegiatan; 4 SOP Penyusunan Perhitungan Perencanaan Kebutuhan Obat dan Perbekalan Kesehatan; 5 SOP Penerimaan Obat dan Perbekalan Kesehatan; 6 SOP Penyimpanan Obat dan Perbekalan Kesehatan; 7 SOP Monitoring Ketersediaan dan Mutu Obat dan Perbekalan Kesehatan serta Fasilitasi Teknis di Puskesmas.	1 Alat tulis kantor; 2 Komputer dan printer; 3 Kendaraan roda 4 (empat); 4 Trolley; 5 Pallet; 6 Kardus; 7 Lakban; 8 Gunting.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Penelitian jumlah obat dan perbekalan kesehatan yang didistribusikan dicocokkan dengan SBBK harus cermat dan akurat, jika tidak akan terjadi selisih dan kesalahan dalam stok opname dan laporan persediaan; 2 Penelitian dan penelaahan konsep berita acara serah terima obat dan perbekalan kesehatan harus memperhatikan tanggal, nomor berita acara, isi berita acara dan layout sesuai tata naskah dinas yang berlaku. Jika tidak surat menjadi tidak sah; 3 Pengarsipan plafon distribusi, rencana distribusi, SBBK dan berita acara serah terima obat dan perbekalan kesehatan. Jika tidak akan mudah rusak dan sulit dicari/ hilang; 4 Pengepakan harus memperhatikan jenis obat dan perbekalan kesehatan, jika tidak obat dapat rusak.	1 LPLPO; 2 Plafon distribusi 3 Rencana distribusi; 4 Berita acara serah terima ; 5 Buku agenda surat keluar; 6 Jadwal distribusi obat dan perbekalan kesehatan; 7 Data mutasi obat dan perbekalan kesehatan dari excel bantu dan/atau e-Logistik 8 Surat Bukti Barang Keluar;

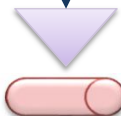
PENGAMBILAN VAKSIN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Instalasi Perbekalan Farmasi	Kasubag Tata Usaha	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Jabatan Fungsional Teknis (JFT)	Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Membuat jadwal pengambilan vaksin					RKA; Renja; ATK; Komputer dan printer	30 menit	Jadwal Distribusi vaksin	
3	Memberitahukan kepada pegawai IPF untuk membantu kegiatan pengambilan					Jadwal Distribusi vaksin; pesawat telepon	15 menit	Kesanggupan pegawai IPF untuk membantu sesuai jadwal	
4	Menuliskan plafon pengambilan					LPLPO	420 menit	Plafon Distribusi	
5	Menyerahkan plafon distribusi kepada Jabatan Fungsional Teknis					Plafon Distribusi	5 menit	Plafon Distribusi	
6	Membuat rencana pengambilan					Plafon Distribusi	30 menit	Rencana distribusi	
7	Menyiapkan vaksin sesuai SBBK					SBBK; trolly; pallet.	60 menit	SBBK; vaksin	
8	Membuat Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)					Rencana distribusi	30 menit	SBBK	
9	Melakukan pengecekan kesesuaian vaksin yang disiapkan dengan SBBK					SBBK; vaksin	30 menit	SBBK; vaksin	
									

PENGAMBILAN VAKSIN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Instalasi Perbekalan Farmasi	Kasubag Tata Usaha	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Jabatan Fungsional Teknis (JFT)	Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output	
									
10	Melakukan pengecekan ulang kesesuaian vaksin yang disiapkan bersama Pemohon dan/atau petugas perwakilan Pemohon berdasarkan SBBK					SBBK; vaksin	30 menit	SBBK; vaksin	
11	Melakukan pengepakan vaksin					Kardus; lakban. Gunting	30 menit	Packing obat	
12	Mengawasi pemuatan vaksin ke dalam kendaraan roda empat					vaksin; kendaraan roda empat	30 menit	vaksin	
13	Membuat Berita Acara Serah Terima vaksin (BAST)					SBBK; ATK; Komputer dan printer	10 menit	SBBK; BAST	
14	Meneliti dan memaraf BAST dan SBBK					SBBK; BAST	5 menit	SBBK ; BAST	Apabila Kasubbag TU berhalangan hadir dan/atau penugasan maka fungsi dilaksanakan oleh Ka UPTD IPF
15	Menelaah dan menandatangani BAST dan SBBK					SBBK; BAST	5 menit	SBBK; BAST	
16	Mengagendakan BAST dan SBBK					SBBK; BAST; buku agenda surat keluar	5 menit	SBBK; BAST; buku agenda surat keluar	
									

PENGAMBILAN VAKSIN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Instalasi Perbekalan Farmasi	Kasubag Tata Usaha	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Jabatan Fungsional Teknis (JFT)	Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output	
									
17	Menyerahkan BAST dan SBBK kepada Puskesmas					SBBK; BAST	5 menit	SBBK; BAST	
18	Mengarsipkan plafon distribusi,rencana distribusi, BAST dan SBBK					Plafon distribusi; Rencana distribusi;SBBK; BAST	5 menit	Plafon distribusi; Rencana distribusi;SBBK; BAST	
19	Selesai								