

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

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

**JL. LAWU NO. 168 KARANGANYAR**



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARANGANYAR

|                    |                                                                                                               |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP          | 442/ .5/IX/2019                                                                                               |
| Tanggal Pembuatan  | 1 Agustus 2019                                                                                                |
| Tanggal Revisi     | -                                                                                                             |
| Tanggal Pengesahan | 2 September 2019                                                                                              |
| Disahkan oleh      | KEPALA DINAS KESEHATAN<br>KABUPATEN KARANGANYAR<br><br><u>Purwati, SKM., M.Kes</u><br>NIP. 197307231993032005 |
| Judul SOP          | Distribusi Vaksin (Penyerahan)                                                                                |

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

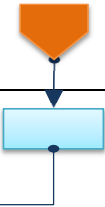
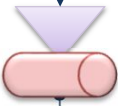
DISTRIBUSI Vaksin (PENGIRIMAN)

| No. | Uraian Prosedur                                                          | Pelaksana                                 |                          |                                     |                                       | Mutu Baku                                    |           |                                                                                               | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                          | Kepala Instalasi<br>Perbekalan<br>Farmasi | Kasubag<br>Tata<br>Usaha | Jabatan<br>Fungsional<br>Umum (JFU) | Jabatan<br>Fungsional<br>Teknis (JFT) | Persyaratan /<br>kelengkapan                 | Waktu     | Output                                                                                        |            |
| 1   | Mulai                                                                    |                                           |                          | MULAI                               |                                       |                                              |           |                                                                                               |            |
| 2   | Membuat jadwal distribusi Vaksin                                         |                                           |                          |                                     |                                       | RKA; Renja; ATK;<br>Komputer dan printer     | 30 menit  | Jadwal Distribusi<br>Vaksin                                                                   |            |
| 3   | Memberitahukan kepada pegawai IPF untuk melaksanakan kegiatan distribusi |                                           |                          |                                     |                                       | Jadwal Distribusi Vaksin;<br>pesawat telepon | 15 menit  | Kesanggupan kepada<br>pegawai IPF untuk<br>melaksanakan<br>distribusi Vaksin sesuai<br>jadwal |            |
| 4   | Menuliskan plafon distribusi pada alokasi                                |                                           |                          |                                     |                                       | LPLPO                                        | 420 menit | Plafon Distribusi;                                                                            |            |
| 5   | Menyerahkan plafon distribusi kepada Jabatan Fungsional Teknis           |                                           |                          |                                     |                                       | Plafon Distribusi                            | 5 menit   | Plafon Distribusi                                                                             |            |
| 6   | Membuat rencana distribusi                                               |                                           |                          |                                     |                                       | 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                                                                                  |            |
|     |                                                                          |                                           |                          |                                     |                                       |                                              |           |                                                                                               |            |

DISTRIBUSI Vaksin (PENGIRIMAN)

| No. | Uraian Prosedur                                                                                              | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                            |          |                                      | Keterangan                                                                                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                              | Kepala Instalasi<br>Perbekalan<br>Farmasi                                           | Kasubag<br>Tata<br>Usaha                                                            | Jabatan<br>Fungsional<br>Umum (JFU)                                                   | Jabatan<br>Fungsional<br>Teknis (JFT)                                                 | Persyaratan /<br>kelengkapan         | Waktu    | Output                               |                                                                                                    |
|     |                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |    |                                      |          |                                      |                                                                                                    |
| 10  | Melakukan pengepakan Vaksin                                                                                  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |    | Kardus; lakban. Gunting              | 30 menit | Packing Vaksin                       |                                                                                                    |
| 11  | Mengawasi pemuatan Vaksin ke dalam kendaraan roda empat                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |    | Vaksin; kendaraan roda empat         | 30 menit | Vaksin                               |                                                                                                    |
| 12  | Melakukan pengecekan ulang kesesuaian Vaksin yang didistribusikan bersama petugas Puskesmas berdasarkan SBBK |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |    | SBBK; Vaksin                         | 30 menit | SBBK; 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 |                                                                                                    |
|     |                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |                                      |          |                                      |                                                                                                    |

DISTRIBUSI Vaksin (PENGIRIMAN)

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