

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYIMPANAN VAKSIN**

JL. LAWU NO. 168 KARANGANYAR



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARANGANYAR

	Nomor SOP	442/ .5/VI/2020
	Tanggal Pembuatan	10-Jun-20
	Tanggal Revisi	10-Jun-20
	Tanggal Pengesahan	10-Jun-20
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARANGANYAR <u>Purwati, SKM., M.Kes</u> NIP. 197307231993032005
	Judul SOP	Penyimpanan Vaksin
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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 Perka BPOM No 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Perka BPOM no 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat yang Baik	1 Memahami penjabaran tugas dan fungsi UPTD Instalasi Perbekalan Farmasi; 2 Memahami Kebijakan Peraturan tentang Pengelolaan Obat; 3 Mampu bekerjasama dengan baik; 4 Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik.	

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Penyusunan Lembar Kerja dan Rencana Kerja Anggaran; 2 SOP Rencana Kerja (Renja); 3 SOP Usulan Pembentukan Tim Kegiatan; 4 SOP Distribusi Vaksin; 5 SOP Pemusnahan Obat , Vaksin dan Perbekalan Kesehatan.	1 Alat tulis kantor; 2 Komputer dan printer; 3 Rak; 4 Kulkas Vaksin /chiller (+2 sd +8 Celcius); 5 Freezer (-25 sd -15 Celcius); 6 Termometer; 7 Pallet; 8 Cool box; 9 Ice gel / ice pack; 10 Vaccine Vial Monitor (VVM)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Penyimpanan vaksin harus sesuai aturan suhu penyimpanan 2 Pelarut BCG, campak, penetes polio disimpan pada suhu kamar dan jangan terkena sinar matahari langsung 3 Penulisan pada kartu stok harus teliti, jika tidak akan terjadi kesalahan dalam laporan persediaan dan berpengaruh pada perencanaan pengadaan obat dan perbekalan kesehatan; 4 Pengendalian dan pemantauan suhu harus dilakukan secara rutin, jika tidak akan berpengaruh pada kualitas obat dan perbekalan kesehatan; 5 Penulisan buku peringatan ED harus tepat, jika tidak berpotensi pada kesalahan pendistribusian vaksin	1 Surat alokasi; 2 Kartu Stok; 3 Buku Peringatan Expired Date (ED); 4 Lembar Pencatatan Suhu 5 Ceklist Pemeliharaan Sarpras

PENYIMPANAN 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				MULAI				
2	Mencocokkan faktur/BA serahterima dengan fisik nama vaksin, jumlah, satuan kemasan, kondisi fisik, no batch, tanggal ED, konsisi alat pemantauan suhu, kondisi VVM (khusus vaksin yang dilengkapi VVM) yang diterima					Faktur/BA serah terima	30 menit	Faktur/BA serah terima	Setiap jenis vaksin
3	Petugas segera memasukkan produk vaksin sesuai suhu yang dipersyaratkan (freezer atau chiller/kulkas vaksin)					Suhu penyimpanan sesuai aturan penyimpanan vaksin	40 menit	Suhu penyimpanan sesuai aturan penyimpanan vaksin	
4	Jika terdapat ketidaksesuaian petugas segera melaporkan kepada Kepala UPT IPF					Faktur/BA serah terima, kartu stok ssuai fisik	10 menit	Faktur/BA serah terima, kartu stok	
5	Mencatat setiap jenis vaksinyang diterima di kartu stok					Stok fisik sama dengan Kartu stok; vaksin	30 menit	Kartu stok; vaksin	
6	Menyusun vaksin sesuai aturan penyimpanan					Freezer atau chiller/kulkas vaksin) dengan dijaga sirkulasinya dan tidak menempel dinding	40 menit	Penyimpanan sesuai tempat dan tersusun sesuai	
7	Meletakkan kartu stok pada tempat yang sudah ditentukan					Kartu Stok; vaksin	5 menit	Kartu Stok; vaksin	
8	Mengatur, memantau suhu penyimpanan vaksin 3 x sehari dan mendokumentasikannya					Lembar Pencatatan Suhu	15	Lembar Pencatatan Suhu	
9	Melakukan pemantauan hasil penyimpanan								
10	Selesai				SELESAI				