



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS KESEHATAN
UPTD. INSTALASI FARMASI

Nomor SOP	:	019/UPTD IF/I/2024
Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala UPTD Instalasi Farmasi  Marhamah, S.Farm NIP. 19820402 200904 2 009
Judul SOP	:	SOP PELAYANAN VAKSIN

DASAR HUKUM **KUALIFIKASI PELAKSANAAN**



<p>1 Undang-undang (UU) Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</p> <p>Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 189/MENKES/SK/III/2006 tentang Kebijakan Obat Nasional</p> <p>Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1121/MENKES/SK/XII/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan untuk Pelayanan Kesehatan Dasar.</p> <p>Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah</p> <p>Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat Yang Baik</p> <p>Peraturan Wali Kota Batam No 202 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Batam Nomor 6 Tahun 2018 Unit Pelaksanaan Teknis Daerah (UPTD) Instalasi Farmasi pada Dinas Kesehatan Kota Batam</p> <p>Peraturan Walikota Batam Nomor 54 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Batam</p>	<p>1 Pendidikan minimal D3 Farmasi</p> <p>2 Memahami Peraturan Terkait Vaksin dengan Baik</p> <p>3 Memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan distribusi</p>
--	---





KETERKAITAN **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

<p>1 SOP Pengadaan</p> <p>2 SOP Perencanaan</p> <p>3 SOP Penerimaan dan penyimpanan</p>	<p>1 Komputer dan Kelengkapannya</p> <p>2 Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)</p> <p>3 Berita Acara Serah Terima (BAST)</p>
---	--






PERINGATAN **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

<p>Kelengkapan dokumen yaitu Surat Perintaan (SP)/ Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat (LPLPO) Cap Fasyankes</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik (System E-Barcode) dan manual</p>
---	---

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Puskesmas	Petugas IF	PJ Logistik Vaksin	Kelengkapan	Waktu	
1	Puskesmas mengambil nomor antrian dan menyerahkan surat permintaan Vaksin				Nomor Antrian	1 Menit	Puskesmas mendapat Nomor Antrian
2	Petugas Instalasi Farmasi memverifikasi surat permintaan Vaksin				Surat Permintaan Vaksin	10 Menit	SP Vaksin yang terverifikasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Puskesmas	Petugas IF	PJ Logistik Vaksin	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Penyiapan Logistik Vaksin oleh Penanggung Jawab Vaksin				Surat Permintaan Vaksin	15 Menit	Logistik Vaksin disiapkan sesuai surat permintaan	
4	Pembuatan Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) dan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST)				Sistem E-Barcode	8 Menit	SBBK dan BAST	
5	Pengecekan Kesesuaian antara Surat Permintaan, Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) dan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) dengan Logistik Vaksin yang disiapkan				SBBK dan BAST	6 menit	Kesesuaian dokumen dengan Fisik Vaksin yang disiapkan	
6	Serah Terima Logistik Vaksin antara Petugas Instalasi Farmasi dengan Puskesmas				SBBK dan BAST	5 Menit	SBBK dan BAST yang telah ditandatangani secara lengkap oleh Puskesmas	
JUMLAH							45 Menit	

Keterangan

- Kapsul  : mulai dan berakhir
- Kotak  : proses/eksekusi
- belah ketupat  : pengambilan keputusan
- panah  : arah proses
- segi lima  : penghubung antar halaman