

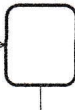
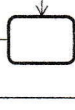



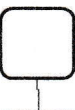
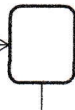



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN OBAT, BMHP DAN SEDIAAN FARMASI LAINNYA UPT. INSTALASI FARMASI KABUPATEN TANAH LAUT		
	DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
	STAF FUNGSIONAL APOTeker AHLI PERTAMA	KEPALA UPT. INSTALASI FARMASI KABUPATEN TANAH LAUT	KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANAH LAUT
	 <u>MAULIDA PRAMITASARI, S.FARM., APT</u> NIP. 19910921 201903 2 009	 <u>H.R.DODY ISKANDAR, SKM</u> NIP. 19810919 200604 1 017	 <u>Hj. NINA SANDRA, SKM.MM</u> NIP. 19640710 198511 2 002
KODE : SOP			
REVISI : 01			
TANGGAL TERBIT : 7 / 9 / 2020			

No.	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		KEPALA IFK	STAF TEKNIS	K.TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	MENERIMA BERKAS OBAT, BMHP DAN SEDIAAN OBAT LAIN DARI PPHP (PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN)				DAFTAR OBAT	2 MENIT	DAFTAR OBAT	
2	MENYERAHKAN BERKAS DATA OBAT, BMHP DAN SEDIAAN FARMASI LAINNYA DARI PPHP KEPADA BAWAHAN UNTUK DICATAT DI BUKU AGENDA				DAFTAR OBAT	2 MENIT	DAFTAR OBAT	
3	MENERIMA DAN MENCATAT PADA BUKU AGENDA BERKAS/DATA OBAT, BMHP DAN SEDIAAN FARMASI LAINNYA				DAFTAR OBAT	5 MENIT	DAFTAR OBAT YANG SUDAH DINOMORI	
4	MENDELEGASIKAN UNTUK PENGECEKAN/VERIFIKASI OBAT, BMHP DAN SEDIAAN FARMASI LAINNYA YANG DITERIMA				DAFTAR OBAT YANG SUDAH DINOMORI	2 MENIT	DAFTAR OBAT YANG SUDAH DINOMORI	
5	MENGECEK/MEMVERIFIKASI DAN MENERIMA OBAT, BMHP DAN SEDIAAN FARMASI LAINNYA YANG DITERIMA				DAFTAR OBAT YANG SUDAH DINOMORI	4 JAM	DAFTAR OBAT YANG SUDAH DIVERIFIKASI	
6	MENYERAHKAN DAN MELAPORKAN HASIL VERIFIKASI DAN PENERIMAAN OBAT, BMHP DAN SEDIAAN FARMASI LAINNYA YANG DITERIMA				DAFTAR OBAT YANG SUDAH DIVERIFIKASI	2 MENIT	DAFTAR OBAT YANG SUDAH DIVERIFIKASI	
7	MENERIMA HASIL PENGECEKAN / VERIFIKASI DAN MEMBUBUHKAN PARAF				DAFTAR OBAT YANG SUDAH DIVERIFIKASI	5 MENIT	DAFTAR OBAT YANG SUDAH DIVERIFIKASI DAN DI PARAF Ka TU	
8	MENANDATANGANI BERKAS/DATA OBAT , BMHP DAN SEDIAAN FARMASI LAINNYA YANG SUDAH SELESAI DIPERIKSA DAN DIVERIFIKASI				DAFTAR OBAT YANG SUDAH DIVERIFIKASI DAN DI PARAF Ka TU	5 MENIT	DAFTAR OBAT YANG SUDAH DIVERIFIKASI DAN DI PARAF Ka TU DAN DITANDATANGANI KEPALA UPT.	
9	MENDOKUMENTASIKAN DAN MEMBUAT TEMBUSAN KEPADA DINAS KESEHATAN BERKAS/DATA OBAT, BMHP DAN SEDIAAN FARMASI LAINNYA YANG SUDAH DITERIMA				DAFTAR OBAT YANG SUDAH DIVERIFIKASI DAN DI PARAF Ka TU DAN DITANDATANGANI KEPALA UPT.	15 MENIT	DAFTAR OBAT YANG SUDAH DIVERIFIKASI DAN DI PARAF Ka TU DAN DITANDATANGANI KEPALA UPT.	
10	MENYERAHKAN DAFTAR OBAT YANG DITERIMA KEPADA STAF TEKNIS UNTUK DIBUKUKAN PADA BUKU INDUK DAN KERTU STOK				DAFTAR OBAT YANG SUDAH DIVERIFIKASI DAN DI PARAF Ka TU DAN DITANDATANGANI KEPALA UPT.	30 MENIT	BUKU INDUK DAN KARTU STOK	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUSNAHAN OBAT, BMHP DAN SEDIAAN FARMASI LAINNYA UPT. INSTALASI FARMASI KABUPATEN TANAH LAUT

KODE : SOP

REVISI : 01

TANGGAL TERBIT : 7 / 9 / 2020

DISIAPKAN

STAF FUNGSIONAL
APOTEKAR AHLI PERTAMA

MAULIDA PRAMITASARI, S.FARM.,APT
NIP. 19910921 201903 2 009

DIPERIKSA










KEPALA UPT. INSTALASI FARMASI
KABUPATEN TANAH LAUT

H.R.DODY ISKANDAR,SKM
NIP. 19810919 200604 1 017

DISAHKAN





KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TANAH LAUT




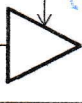



HILMA SANDRA, SKM,MM
NIP. 19640710 198511 2 002

No.	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		KEPALA IFK	PANITIA PELAKSANA	KA.TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan stok opname obat, BMHP dan sediaan farmasi lainnya pada UPT. Instalasi Farmasi				Berkas SO	3 hari	data hasil SO	
2	Mencatat jumlah obat, BMHP dan sediaan farmasi lainnya yang rusak dan kadaluarsa				data hasil SO	1 hari	data obat yang rusak dan kadaluarsa	
3	Menyerahkan hasil pencatatan jumlah obat, BMHP dan sediaan farmasi lainnya yang rusak dan kadaluarsa				data obat yang rusak dan kadaluarsa	2 menit	data obat yang rusak dan kadaluarsa	
4	Membuat dokumen / berkas pemusnahan obat, BMHP dan sediaan farmasi lainnya				data obat yang rusak dan kadaluarsa	30 menit	Berkas Pemusnahan Obat	
5	Menyerahkan Dokumen / berkas Pemusnahan obat, BMHP dan sediaan farmasi lainnya				Berkas Pemusnahan obat	2 menit	Berkas Pemusnahan Obat	
6	Mengumpulkan Obat, BMHP dan sediaan farmasi lainnya yang rusak dan kadaluarsa beserta mengumpulkan saksi-saksi nya.				Berkas Pemusnahan obat	1 jam	Berkas Pemusnahan Obat	
7	Melakukan Pemusnahan Obat, BMHP dan sediaan farmasi lainnya yang rusak dan Kadaluarsa				Berkas Pemusnahan obat	1 jam	Berkas Pemusnahan Obat	
8	Membuat berita acara hasil pemusnahan				Berkas Pemusnahan obat	30 menit	Berita acara pemusnahan obat	
9	Menerima dan Mendokumentasikan Berita Acara hasil pemusnahan obat				Berita Acara pemusnahan obat	5 menit	Berita acara pemusnahan obat	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUPERVISI DAN EVALUASI OBAT, BMHP DAN SEDIAAN FARMASI LAINNYA UPT. INSTALASI FARMASI KABUPATEN TANAH LAUT

			
KODE : SOP			
REVISI : 01			
TANGGAL TERBIT : 7 / 9 / 2020			
DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN	
STAF FUNGSIONAL APOTEKER AHLI PERTAMA 	KEPALA UPT. INSTALASI FARMASI KABUPATEN TANAH LAUT 	KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANAH LAUT 	
<u>MAULIDA PRANTITASARI, S.FARM., APT</u> NIP. 19910921 201903 2 009	<u>H.R.DODY ISKANDAR, SKM</u> NIP. 19810919 200604 1 017	<u>HI. MINA SANDRA, SKM, MM</u> NIP. 19640710 198511 2 002	

No.	AKTIFITAS	PELAKSANA			KELENGKAPAN	WAKTU	MUTU BAKU		Ket.
		Ka. IFK	TIM TEKNIS	Ka. TU IFK			OUTPUT		
1	Membuat jadwal kegiatan Monitoring/bimtek ke Puskesmas dan Form Pengisian Monitoring Bersama Surat Tugas dan SPPD				Jadwal, Form Bimtek, Surat Tugas dan SPPD	1 jam	Jadwal, Form Bimtek, Surat Tugas dan SPPD		
2	Memeriksa kembali jadwal kegiatan Monitoring/bimtek ke Puskesmas dan Form Pengisian Monitoring Bersama Surat Tugas dan SPPD dan Menandatangani.				Jadwal, Form Bimtek, Surat Tugas dan SPPD	30 menit	Jadwal, Form Bimtek, Surat Tugas dan SPPD yang sudah di tandatangi Ka. IFK		
3	Melaksanakan Monitoring/Bimtek sesuai jadwal ke Puskesmas				Jadwal, Form Bimtek, Surat Tugas dan SPPD yang sudah di tandatangi Ka. IFK	3 jam	Form Bimtek yang sudah di isi sesuai keadaan di lapangan, SPPD yang sudah di tandatangi kepala Puskesmas.		
4	Merekap hasil Monitoring/Bimtek yang telah di laksanakan				Form Bimtek yang sudah diisi sesuai keadaan di lapangan.	30 menit	Berkas hasil Monitoring/Bimtek		
5	Memeriksa hasil Monitoring/Bimtek, dan menandatangani.				Berkas hasil Monitoring/Bimtek	20 menit	Berkas hasil Monitoring/Bimtek yang sudah ditandatangani.		
6	Membuat surat untuk Kepala Puskesmas mengenai hasil Monitoring/bimtek yang telah dilaksanakan di puskesmas tersebut di tandatangi oleh Ka. IFK dan Kadinkes				Berkas hasil Monitoring/Bimtek yang sudah di tandatangi	15 menit	Surat untuk Ka. Puskesmas dan Berkas hasil Monitoring yang sudah di tandatangi		
7	Mengirimkan Berkas Hasil Monitoring/Bimtek ke puskesmas yang di Monitoring/Bimtek				Berkas Hasil Monitoring/Bimtek dan Surat pengantarnya.	5 menit	Tanda terima / Bukti pengiriman.		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERENCANAAN OBAT, BMHP DAN SEDIAAN FARMASI LAINNYA UPT. INSTALASI FARMASI KABUPATEN TANAH LAUT

DISIAPKAN

DIPERIKSA

DISAHKAN

STAF FUNGSIONAL

APOTIKER AHLI PERTAMA

KEPALA UPT. INSTALASI FARMASI
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TANAH LAUT

KODE : SOP

REVISI : 01

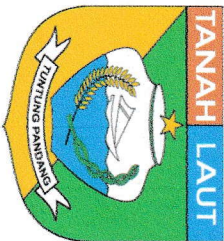
TANGGAL TERBIT : 7 / 9 /
2020

MAULIDA PRAMITASARI, S.FARM, APT
NIP. 19910921 201903 2 009

H.R.DODY ISKANDAR, SKM
NIP. 19810919 200604 1 017

Hi.NINA SANDRA, SKM, MM
NIP. 19640710 198511 2 002

No.	AKTIFITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		Ket.
		Ka.IFK	Tim Perencanaan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Bersama dengan Tim Teknis Melakukan Stok Opname Obat, BMHP dan Sediaan Farmasi lainnya di IFK			kartu stok	4 jam	kartu stok
2	Merakap Perencanaan Obat, BMHP dan Sediaan Farmasi lainnya dari Puskesmas			perencanaan obat puskesmas	2 jam	hasil rekapitan perencanaan obat puskesmas
3	Menghitung Rencana kebutuhan Obat, bMHP, dan Sediaan farmasi lainnya berdasarkan rumus dan metode Perencanaan yang sesuai dengan ketentuan.			Berkas laporan pemasukan dan penggunaan obat 1 tahun	3 jam	data rencana kebutuhan obat 1 tahun
4	Mensinkronkan Hasil Perencanaan Obat yang ada di IFK dengan hasil Rekapitan Perencanaan obat puskesmas			hasil rekapitan perencanaan obat puskesmas dan data kebutuhan obat 1 tahun	3 jam	Hasil Perencanaan obat untuk 1 tahun
5	Merumuskan dan Membuat hasil perencanaan dan di serahkan ke pada panitia Pengadaan Obat, BMHP dan Sediaan Farmasi lainnya untuk di lanjutkan ke proses pengadaan.			Hasil Perencanaan obat untuk 1 tahun	1 jam	Hasil Perencanaan obat untuk 1 tahun



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR




PENCATATAN DAN PELAPORAN OBAT, BMHP DAN SEDIAAN FARMASI LAINNYA UPT. INSTALASI FARMASI KABUPATEN TANAH LAUT

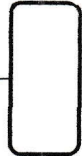

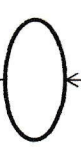
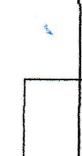
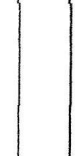
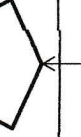

TANAH LAUT

REVISI : 01

KODE : SOP

TANGGAL TERBIT : 7 / 9 / 2020

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
STAF FUNGSIONAL APOTEKER AHLI PERTAMA 	KEPALA UPT. INSTALASI FARMASI KABUPATEN TANAH LAUT 	KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANAH LAUT 
MAULDA PRAMITASARI, S.FARM., APT NIP. 19910921 201903 2 009	H.R.DODY ISKANDAR, SKM NIP. 19810919 200604 1 017	HILMIYA SANDRA, SKM, MM NIP. 19640710 198511 2 002

No.	AKTIFITAS	PELAKSANA			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	Ket.
		Ka. IFK	STAF FUNGSIONAL	Ka. TU IFK				
1	Menyiapkan Data Stok Obat, BMHP dan Sediaan Farmasi Lainnya				Kartu Stok, LPLPO, dan SBBK.	15 menit	Kartu Stok Obat, LPLPO, dan SBBK	
2	Menghitung Jumlah Fisik Obat, BMHP dan Sediaan farmasi lainnya.				Kartu Stok	3 jam	Kartu Stok	
3	Mencocokkan dan Mensinkronkan antara Jumlah Fisik Obat, BMHP dan Sediaan farmasi Lainnya dengan Sisa Stok obat di Kartu Stok.				Kartu Stok	1 jam	Kartu Stok	
4	Membuat Laporan Ketersediaan Obat, BMHP dan Sediaan Farmasi lainnya.				kartu Stok	2 jam	Laporan Ketersediaan Obat	
5	Melaporkan Jumlah Ketersediaan Obat, BMHP dan Sediaan farmasi lainnya kepada Pimpinan (Ka. IFK)				Laporan Ketersediaan Obat	5 menit	Laporan Ketersediaan Obat	
6	Memeriksa Laporan Ketersediaan Obat, BMHP dan Sediaan Farmasi Lainnya, dan menandatangani.				Laporan Ketersediaan Obat	30 Menit	Laporan Ketersediaan Obat yang sudah di tandatangi	
7	Mengirim Pelaporan ketersediaan obat, BMHP dan Sediaan Farmasi lainnya setiap awal bulan.				Laporan Ketersediaan Obat yang sudah di tandatangi	15 menit	Bukti Pengiriman.	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDISTRIBUSIAN OBAT, BMHP DAN SEDIAAN FARMASI LAINNYA
UPT. INSTALASI FARMASI KABUPATEN TANAH LAUT

DISIAPKAN

DIPERIKSA

DISAHKAN

STAF FUNGSIONAL
APOTeker AHLI PERTAMA

KEPALA UPT. INSTALASI FARMASI
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TANAH LAUT

KODE : SOP








REVISI : 01




TANGGAL TERBIT : 7 / 9 /
2020

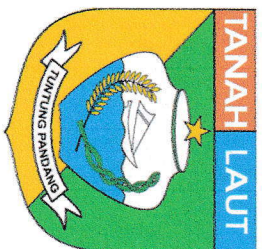
MAULIDA PRANITASARI, S.FARM., APT
NIP. 19910921 201903 2 009

H.R.DODY ISKANDAR, SKM
NIP. 19810919 200604 1 017

HI.NINA SANDRA, SKM,MM
NIP. 19640710 198511 2 002

No	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		KASI FARMASI	TIM TEKNIS	Ka.TU IFK	Ka.UPT IFK	Ka.DINKES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima laporan penggunaan obat dan lembar permintaan obat dari Puskesmas.						LPLPO	2 menit	LPLPO	
2	Memeriksa dan mengoreksi LPLPO dari puskesmas						LPLPO	30 menit	LPLPO	
3	Membuat SPMB (Surat Perintah Mengeluarkan Barang) di tandatangani oleh Kasi Farmasi dan alkes						LPLPO	5 MENIT	LPLPO dan SPMB	
4	Menandatangani lembar permintaan Obat dari Puskesmas dan SPMB dari Kasi Farmasi Alkes						LPLPO dan SPMB	2 MENIT	LPLPO dan SPMB	
5	Menerima Lembar Permintaan Obat dari puskesmas dan SPMB dari kasi farmasi alkes						LPLPO dan SPMB	2 MENIT	LPLPO dan SPMB	
6	Mengagendakan lembar permintaan Obat puskesmas dan SPMB dari Kasi Farmasi Alkes						LPLPO dan SPMB	2 MENIT	LPLPO dan SPMB yang sudah diagendakan	
7	Menyerahkan Lembar Permintaan Obat Puskesmas dan SPMB untuk di siapkan Obat dan BMHP nya.						LPLPO dan SPMB yang sudah diagendakan	1 JAM	LPLPO dan SPMB yang sudah diagendakan	

8	Membuat Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) Obat dan BMHP untuk Puskesmas							LP.LPO dan SPMB yang sudah diagendakan	5 menit	SBBK	
9	Menandatangani SBBK Obat dan BMHP untuk Puskesmas							SBBK	2 MENIT	SBBK	
10	Mencatat SBBK obat dan BM/HP yang telah di buat pada buku agenda.							SBBK	2 MENIT	SBBK yang sudah di tandatangani, di nomor dan di agendakan.	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYIMPANAN OBAT, BMHP DAN SEDIAAN FARMASI LAINNYA UPT. INSTALASI FARMASI KABUPATEN TANAH LAUT

DISIAPKAN

STAF FUNGSIONAL

APOTEKER AHLI PERTAMA

DIPERIKSA

KEPALA UPT. INSTALASI FARMASI

KABUPATEN TANAH LAUT

DISAHKAN

KEPALA DINAS KESEHATAN

KABUPATEN TANAH LAUT

KODE : SOP

REVISI : 01

TANGGAL TERBIT : 7 / 9 / 2020

MAULIDA PRAMITASARI, S.FARM., APT


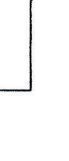
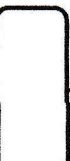
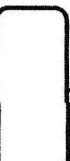




NIP. 19910921 201903 2 009

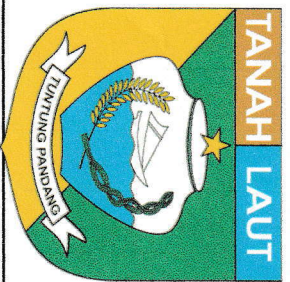
H.R.DODY ISKANDAR, SKM

NIP. 19810919 200604 1 017

H.NINA SANDRA, SKM, MM

NIP. 19640710 198511 2 002

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		Ket.
		Ka. TU	STAF TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan daftar Penerimaan obat			Daftar obat	2 Menit	Daftar Obat	
2	Menerima daftar obat, BMHP dan Sediaan farmasi lainnya			Daftar obat	2 Menit	Daftar Obat	
3	Menyimpan Obat, BMHP dan sediaan farmasi lainnya sesuai dengan prosedur penyimpanan obat pada UPT. Instalasi farmasi			Daftar obat	1 hari	Kartu Stok	
4	Membukukan Penyimpanan obat pada Pembukuan			Kartu Stok	1 hari	Kartu Stok	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERIMAAN OBAT VAKSIN

UPT. INSTALASI FARMASI KABUPATEN TANAH LAUT

DISIAPKAN

DIPERIKSA

DISAHKAN

STAF FUNGSIONAL
APOTEKER PERTAMA

KEPALA UPT. INSTALASI FARMASI
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TANAH LAUT

KODE : SOP

REVISI : 01

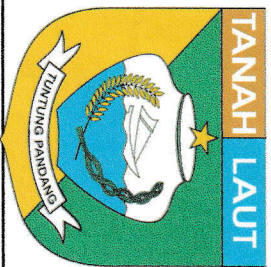
TANGGAL TERBIT : 7 / 9 / 2020

Maulida Pradmitasari,S.Farm,Apt
NIP. 19910921 201903 2 009

H.R Dody Iskandar,SKM
NIP. 19810919 200604 1 017

Hi,Nina Sandra,SKM,M.M
NIP. 19640710 198611 2 002

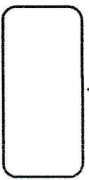
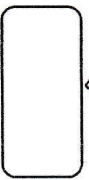

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		Ket.
		Petugas	STAF TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas menyerahkan vaksin	<div></div>	<div></div>				
2	Vaksin yang datang di cek suhu cold Chain		<div></div>				
3	Memeriksa jumlah vaksin dan kadaluarsa vaksin		<div></div>				
4	Mentanda tangani surat tanda terima vaksin		<div></div>				

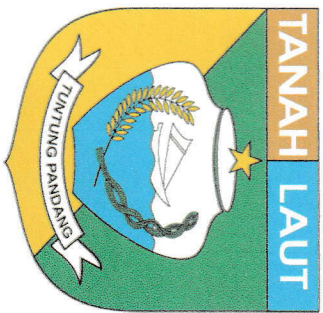


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN OBAT VAKSIN DAN LOGISTIK IMUNISASI UPT. INSTALASI FARMASI KABUPATEN TANAH LAUT

<div>TANGGAL TERBIT : 7 / 9 / 2020</div>	DISIAPKAN		DIPERIKSA		DISAHKAN	
	STAF FUNGSIONAL APOTEKAR PERTAMA		KEPALA UPT. INSTALASI FARMASI KABUPATEN TANAH LAUT		KEPALA DIMAS KESEHATAN KABUPATEN TANAH LAUT	
	REVISI : 01		H.R Dody Iskandar,SKM NIP. 19810919 200604 1 017		Hi.Nina-Sandra,SKM,M.M NIP. 19640710 198611 2 002	
	TANGGAL TERBIT : 7 / 9 / 2020		Maulida Praritasari,S.Farm,Apt NIP. 19910921 201903 2 009			

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Petugas	STAF TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Pendistribusian vaksin dan logistik lainnya di laksanakan dengan prinsip pencegahan dan pengendalian infeksi serta menjaga jarak aman 1-2 meter							
2	Distribusi Vaksin di lakukan atas dasar permintaan resmi dari Puskesmas dengan mempertimbangkan stock maksimum dan daya logistik penyimpanan vaksin di puskesmas							
3	Distribusi vaksin menggunakan cold box atau vaccine carrier dengan cool pack untuk vaksin,logistik imunisasi lainnya dapat menggunakan sarana pembawa logistik kering lainnya							
4	Distribusi vaksin dan logistik Imunisasi disertai dengan Dokumen pengiriman berupa SBBK dan lembar Validasi vaksin					Dokumen		
5	Pada setiap cold box atau vaccine carrir disertai dengan indikator pembekuan							

6	Melakukan tindakan disinfeksi pada permukaan cold box atau vaccine carrier dengan menggunakan cairan disinfektan yang sesuai standar							
7	Menggunakan masker bedah dan memakai sarung tangan pada saat penataan vaksin di cold box atau vaccine carrier							
8	Mencuci tangan pakai sabun dan air mengalir atau menggunakan Hand sanitizer sebelum dan sesudah menangani vaksin dan logistik imunisasi							



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYIMPANAN OBAT VAKSIN

UPT. INSTALASI FARMASI KABUPATEN TANAH LAUT

DISIAPKAN

DIPERIKSA

DISAHKAN

STAF FUNGSIONAL

APOTEKER PERTAMA

KEPALA UPT. INSTALASI FARMASI

KABUPATEN TANAH LAUT

KEPALA DINAS KESEHATAN

KABUPATEN TANAH LAUT

KODE : SOP

REVISI : 01

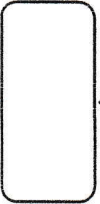

TANGGAL TERBIT : 7 / 9 / 2020

Maulida Pramitasari,S.Farm,Apt
NIP. 19910921 201903 2 009

H.R Dody Iskandar,SKM
NIP. 19810919 200604 1 017

Hi.Nina Sandra,SKM,M,M
NIP. 19640710 198611 2 002

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		Ket.
		STAF TEKNIK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas menyiapkan tempat penyimpanan vaksin berupa Cold Chain				cold cahin	
2	Vaksin disimpan pada suhu 2 Derajat Celsius sampai 8 Derajat Celsius dan suhu -20 Derajat Celsius sampai -25 Derajat Celsius				cold cahin	
3	Meletakkan cool pack dibagian bawah cold Chain sebagai penahanan dingin dan menjaga kestabilan suhu				cold cahin	
4	Peletakan dus vaksin mempunyai jarak kurang lebih satu jari tangan				cold cahin	

5	Vaksin dalam Cold Chain harus diletakkan dalam kotak Vaksin						cold chain	
6	Petugas mengisi kartu suhu penyimpanan vaksin sebanyak 3 kali sehari						Kartu pengisian suhu	