



**BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 47 TAHUN 2016**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PERSEDIAAN OBAT PADA DINAS KESEHATAN,
UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSKESMAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
LABORATORIUM KESEHATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah khususnya pengelolaan persediaan obat pada Dinas Kesehatan, Puskesmas dan Laboratorium Kesehatan agar dilaksanakan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Utara tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Persediaan Obat pada Dinas Kesehatan, Unit Pelaksana Teknis Puskesmas dan Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Kesehatan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953, Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Wajib dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara(Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERSEDIAAN OBAT PADA DINAS KESEHATAN, UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSKESMAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM KESEHATAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Barito Utara
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah pada Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara selaku pengelola barang milik daerah.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara.
7. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Utara
8. Unit Pelaksana Teknis Puskesmas yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Puskesmas di Kabupaten Barito Utara.
9. Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Kesehatan yang selanjutnya disebut UPT Laboratorium Kesehatan adalah Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Kesehatan Kabupaten Barito Utara.
10. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Utara.

12. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Persediaan Obat adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan persediaan obat pada Dinas Kesehatan, UPT Puskesmas dan UPT Laboratorium Kesehatan.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur persediaan obat adalah untuk memberikan kesamaan persepsi tentang pengelolaan persediaan obat pada Dinas Kesehatan, UPT Puskesmas dan UPT Laboratorium Kesehatan sehingga Saldo persediaan yang disajikan pada Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas Kesehatan sudah termasuk Saldo Persediaan pada UPT Puskesmas dan UPT Laboratorium Kesehatan.

BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERSEDIAAN OBAT PADA DINAS KESEHATAN, UPT PUSKESMAS DAN UPT LABORATORIUM KESEHATAN

Pasal 4

- (1) Mekanisme pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan Obat pada Dinas Kesehatan meliputi :
 - a. pelaksanaan pendistribusian obat;
 - b. Penerimaan obat sumber APBD;
 - c. penerimaan obat sumber dropping pusat;
 - d. penerimaan obat sumber program;
 - e. penyimpanan obat ;
 - f. pencatatan dan pelaporan obat; dan
 - g. pelaksanaan Stock Opname;

- (2) Mekanisme pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan Obat pada Unit Pelaksana Teknis Puskesmas meliputi :
 - a. permintaan obat dan bahan medis habis pakai;
 - b. penyimpanan obat dan bahan medis habis pakai;
 - c. penerimaan obat dan bahan medis habis pakai; dan
 - d. distribusi obat dan bahan medis habis pakai;
- (3) Mekanisme pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan Obat pada Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Kesehatan meliputi :
 - a. prosedur pelaksanaan pendistribusian bahan kimia;
 - b. prosedur penerimaan bahan kimia dan alat kesehatan sumber APBD;
 - c. prosedur penyimpanan bahan kimia;
 - d. prosedur pencatatan dan pelaporan bahan kimia;
- (4) Mekanisme pelaksanaan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian dan tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Barito Utara ini.

Pasal 5

- (1) Hasil pemeriksaan stok opname persediaan disampaikan kepada fungsi akuntansi pada tingkat Organisasi Perangkat Daerah dan fungsi akuntansi serta aset pada tingkat Kabupaten.
- (2) Bidang Aset Kabupaten Barito Utara melakukan rekonsiliasi persediaan dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Utara dan menyampaikannya ke Bidang akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara.
- (3) Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset membuat jurnal persediaan sesuai data saldo persediaan, unit dan nilai dan dilaporkan dalam Negera dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

**BAB VI
PENUTUP**

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Utara.

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 24 November 2016



Diundangkan di Barito Utara
pada tanggal 24 November 2016



BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2016 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


FAKHRI FAUZI
NIP. 19710921 1998 03 1 004

LAMPIRAN :
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA NOMOR : 47 TAHUN 2017
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERSEDIAAN OBAT
 PADA DINAS KESEHATAN, PUSKESMAS DAN LABORATORIUM KESEHATAN

A. PROSEDUR PELAKSANAAN PENDISTRIBUSIAN OBAT

No	Aktivitas						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Kepala Dinas Kesehatan	Kepala Bidang JSPK	Kepala UPT PPK	Petugas Pengelola UPT PPK	Operator	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan surat pemesanan obat							Surat Pemesanan Obat	5 menit	Tanda Terima	
2	Memberikan arahan kepada Koordinator Instalasi Farmasi untuk melakukan verifikasi terhadap surat pemesanan obat							Surat pemesanan obat	10 menit	Disposisi	
3	Melakukan verifikasi terhadap dokumen pemesanan obat mencakup pemeriksaan data stock dan rencana pelaksanaan kegiatan							Surat Pemesanan Obat, Disposisi	1 Hari	Surat Pemesanan Obat, Rencana Pelaksanaan Kegiatan	
4	Menghitung, mencatat sisa stock obat, melakukan pengecekan hasil perhitungan dengan data yang ada di kartu stock							Surat Pemesanan Obat, Rencana Pelaksanaan Kegiatan	1 Hari	Surat Pemesanan Obat, Data sisa stock obat	
5	Menentukan jumlah obat yang akan diberikan							Surat Pemesanan Obat, Data sisa stock obat	3 jam	Surat Pemesanan Obat, Jumlah obat yang diberikan	
6	Memberikan arahan kepada petugas pengelola instalasi farmasi untuk menyiapkan dan mengemas obat yang akan didistribusikan							Surat Pemesanan Obat, Jumlah obat yang diberikan	10 menit	Disposisi	
7	Menyiapkan dan mengemas obat yang akan didistribusikan							Disposisi	1 hari	Obat siap didistribusikan	
8	Membuat surat pengeluaran obat							Obat siap didistribusikan	1 hari	SBBK, obat siap didistribusikan	
9	Mendistribusikan obat							Surat pengeluaran Obat, SBBK, Obat siap didistribusikan	1 Hari	Tanda Terima	

B. PROSEDUR PENERIMAAN OBAT SUMBER APBD

No	Aktivitas				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT PPK	Petugas UPT PPK	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan bahwa ada obat datang kepada pihak terkait				Dokumen penerimaan barang (SBBK/Faktur)	1 hari	Dokumen penerimaan barang (SBBK) yang telah diperiksa	
2	Memeriksa kesesuaian faktur dengan jumlah dan keadaan fisik obat		T		Dokumen penerimaan barang (SBBK/Faktur)	7 hari	Dokumen penerimaan barang (SBBK) yang telah diperiksa	
3	Menandatangani Faktur penerimaan obat/barang				Dokumen penerimaan barang (SBBK/Faktur)	10 menit	Dokumen penerimaan barang (SBBK) yang telah diperiksa	
4	Karantina				Dokumen penerimaan barang (SBBK/Faktur)	7 hari	Dokumen penerimaan barang (SBBK) yang telah diperiksa	






C. PROSEDUR PENERIMAAN OBAT SUMBER DROPPING PUSAT

No	Aktivitas					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT PPK	Petugas UPT PPK	BINFAR	Kasi Bimdal Kefarmasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan bahwa ada obat datang kepada pihak terkait					Dokumen penerimaan barang (SBBK/Faktur)	30 menit	Dokumen penerimaan barang (SBBK) yang telah diperiksa	
2	Memeriksa kesesuaian faktur dengan jumlah dan keadaan fisik obat					Dokumen penerimaan barang (SBBK/Faktur)	1 hari	Dokumen penerimaan barang (SBBK) yang telah diperiksa	
3	Menandatangani Faktur penerimaan obat/barang					Dokumen penerimaan barang (SBBK/Faktur)	10 menit	Dokumen penerimaan barang (SBBK) yang telah diperiksa	
4	Masuk ke rak/pallet					Dokumen penerimaan barang (SBBK/Faktur)	1 hari	Dokumen penerimaan barang (SBBK) yang telah diperiksa	

D. PROSEDUR PENERIMAAN OBAT SUMBER PROGRAM

No	Aktivitas						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT PPK	Petugas UPT PPK	Pengelola Program	BINFAR	Pejabat Struktural	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan bahwa ada obat datang kepada pihak terkait						Dokumen penerimaan barang (SBBK/Faktur)	1 jam	Dokumen penerimaan barang (SBBK) yang telah diperiksa	
2	Memeriksa kesesuaian faktur dengan jumlah dan keadaan fisik obat						Dokumen penerimaan barang (SBBK/Faktur)	1 hari	Dokumen penerimaan barang (SBBK) yang telah diperiksa	
3	Menandatangani Faktur penerimaan obat/barang						Dokumen penerimaan barang (SBBK/Faktur)	10 menit	Dokumen penerimaan barang (SBBK) yang telah diperiksa	
4	Masuk ke rak/pallet						Dokumen penerimaan barang (SBBK/Faktur)	1 hari	Dokumen penerimaan barang (SBBK) yang telah diperiksa	











E. PROSEDUR PENYIMPANAN OBAT

No	Aktivitas	Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala UPT PPK	Pengelola UPT PPK	Kelengkapan		Waktu	Output
1	menugaskan Petugas pengelola instalasi farmasi mempersiapkan tempat yang akan digunakan untuk penyimpanan obat (termasuk Narkotika Psicotropika)			Jadwal Kegiatan	1 jam	Disposisi	
2	menyiapkan tempat dan menyimpan obat berdasarkan alfabet dan bentuk sediaan			Disposisi	1 hari	Tempat penyimpanan obat	
3	menata obat/barang sesuai dengan ketentuan			Disposisi, tempat penyimpanan obat	1 hari	Obat ditata	
4	Melakukan pengamatan mutu, suhu penyimpanan dan pemilahan obat yang rusak/kadaluarsa			Obat ditata	1 hari	Kartu Stock	
5	Melaporkan penyelesaian tugas penyimpanan			Kartu Stock	1 hari	Laporan penyimpanan	

F. PROSEDUR PENCATATAN DAN PELAPORAN OBAT

No	Aktivitas				Mutu Baku		Keterangan
		Kepala UPT PPK	Petugas UPT PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada petugas pengelola instalasi farmasi untuk melakukan pencatatan dan pelaporan obat	□		Jadwal kegiatan	10 menit	Disposisi	
2	Menata semua dokumen ke dalam dokumen file/binder		□	Disposisi	30 menit	Dokumen obat UPT PPK tertata dalam binder	
3	Mencatat obat ke dalam agenda dokumentasi obat		□	Dokumen obat UPT PPK tertata dalam binder	1 jam	Dokumen obat UPT PPK tertata dalam binder	

G. PROSEDUR PELAKSANAAN STOCK OPNAME

No	Aktivitas					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Kesehatan	Kepala UPT PPK	Tim Stock Opname	Kasubag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada koordinator instalasi farmasi untuk membentuk tim stock opname					Jadwal kegiatan	15 menit	Disposisi	
2	Membentuk tim stock opname					Disposisi	1 jam	Tim Stock Opname	SOP Penyusunan Tim
3	Melaksanakan persiapan stock opname dengan membagi tim menjadi tim kecil					Tim Stock Opname	15 menit	Tim Kecil Stock Opname	
4	Menghitung, mencatat sisa stock obat, melakukan pengecekan hasil perhitungan dengan data yang ada di kartu stock					Formulir Stock Opname	5 hari	Formulir Stock Opname yang telah diisi	
5	Melakukan rekonsiliasi data stock opname, jika ada perbedaan antara jumlah fisik dan kartu stock harus dirujuk kepada dokumen pengeluaran barang (tanda terima)					Formulir Stock Opname yang telah diisi, Kartu stock	2 hari	Hasil Rekonsiliasi	
6	Menentry dan merekap data stock opname kedalam lembar kerja komputer					Formulir Stock Opname yang telah diisi, hasil rekonsiliasi	3 hari	Rekapitulasi data stock opname	
7	Menandatangani berita acara stock opname					Rekapitulasi data stock opname	30 menit	Berita Acara Stock Opname	
8	Mendokumentasikan berita acara stock opname					Berita Acara Stock Opname	5 menit	Arsip berita acara stock opname	



2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSKESMAS

A. PERMINTAAN OBAT DAN BAHAN MEDIS HABIS PAKAI DI PUSKESMAS

1	Pengertian	Proses kegiatan seleksi obat dan bahan medis habis pakai untuk menentukan jenis dan jumlah obat dan bahan medis habis pakai dalam rangka pemenuhan kebutuhan obat dan bahan medis habis pakai di puskesmas.																
2	Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mendapatkan jenis dan jumlah obat dan bahan medis habis pakai sesuai dengan kebutuhan 2 Meningkatkan efisiensi penggunaan obat dan bahan medis habis pakai 3 Meningkatkan penggunaan obat secara rasional 																
3	Kebijakan																	
4	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 2 Kementreirian Kesehatan RI, Badan PPSDM Kesehatan Pusdiklat Aparatur, Pelatihan Managemen Puskesmas 2014 3 Departemen Kesehatan RI, Ditje Binfar dan Alkes, Dit. Bina Obat Publik dan Perbekes, Pedoman Obat Publik dan Bahan Medis Habis Pakai, 2005 4 Departemen Kesehatan RI, Ditje Binfar dan Alkes, Materi Pelatihan Pengelolaan Obat di Kabupaten/Kota, 2003 																
5	Prosedur	Menyapkan Dokumen LPLPO Puskesmas dan Sub Unit Pelayanan Kesehatan Puskesmas																
6	Langkah-Langkah	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menentukan jenis obat dan bahan medis habis pakai yang akan diamprah 2 Menentukan jumlah dari masing - masing obat dan bahan medis habis pakai yang akan diamprah 3 Mengumpulkan data pemakaian obat dan bahan medis habis pakai LPLPO puskesmas dan sub unit pelayanan kesehatan bulan sebelumnya 4 Menganalisa data pemakaian obat dan bahan medis habis pakai puskesmas dan sub unit pelayanan kesehatan lainnya 5 Menghitung stock opname per item obat 6 Mencatat pada kolom Lembar Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat (LPLPO) 7 Meminta Persetujuan kepada kepala puskesmas untuk lembar pemakaian dan lembar permintaan obat(LPLPO) yang telah dibuat 8 Menyerahkan LPLPO Puskesmas ke Dinas Kesehatan / Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan untuk di verifikasi sebelum tanggal 10 setiap bulannya. 9 LPLPO yang sudah diverifikasi diberikan ke UPT. PPK untuk ditindak lanjuti 																
7		<pre> graph TD A[Tentukan jenis obat dan BMHP] --> B[Tentukan Jumlah] B --> C[Kumpulkan Data] C --> D[Analisa data] D --> E[hitung stock optimum] E --> F[Catat pada Kolom Permintaan] F --> G[Minta persetujuan Kepala Puskesmas] G --> H[LPLPO diserahkan ke Dinas Kesehatan (Bid. PSDMK)] H --> I[UPT PPK] </pre>																
8	Hal-hal yang perlu diperhatikan	Permintaan Obat dan Bahan Medis Habis Pakai dilakukan setiap bulan satu kali kecuali ada Kejadian Luar Biasa (KLB)																
9	Unit Terkait																	
10	Dokumen Terkait	LPLPO Puskesmas dan LPLPO Sub Unit Pelayanan Kesehatan Puskesmas, Buku Penerimaan Obat, Kartu Stock Obat dan Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)																
11	Rekaman Historis Perubahan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Yang dirubah</th> <th>Isi Perubahan</th> <th>Tanggal Mulai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No	Yang dirubah	Isi Perubahan	Tanggal Mulai												
No	Yang dirubah	Isi Perubahan	Tanggal Mulai															

B. PENYIMPANAN OBAT DAN BAHAN MEDIS HABIS PAKAI DIPUSKESMAS

1	Pengertian	Penyimpanan adalah suatu kegiatan pengamanan terhadap obat-obatan yang diterima agar aman terhindar dari kerusakan fisik maupun kimia dan mutunya tetap terjamin												
2	Tujuan	Penyimpanan bertujuan agar obat yang tersedia di Unit Pelayanan Kesehatan terjamin mutu dan keamanannya.												
3	Kebijakan													
4	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 2 Kementrerian Kesehatan RI, Badan PPSDM Kesehatan Puscdiklat, Aparatur, Pelatihan Managemen Puskesmas 2014 3 Departemen Kesehatan RI, Ditje Binfar dan Alkes, Dit. Bina Obat Publik dan Perbekes, Pedoman Obat Publik dan Bahan Medis Habis Pakai, 2005 4 Departemen Kesehatan RI, Ditje Binfar dan Alkes, Materi Pelatihan Pengelolaan Obat di Kabupaten/Kota, 2003 												
5	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Obat dan bahan habis pakai disimpan sesuai standar kefarmasian 2 Obat disimpan dengan sistem FEFO dan FIFO 												
6	Langkah-Langkah	<ol style="list-style-type: none"> 1 Simpan obat di rak obat berdasarkan bentuk sediaan dan diurutkan secara alfabetis dan disertai kartu stock obat disetiap jenis obat. 2 Kartu stock Obat diletakkan bersamaa/berdekatan dengan obat bersangkutan 3 Simpan obat yang membutuhkan suhu rendah (contoh:suppositoria, vaksin, serum, dll) pada lemari es dengan suhu 2-8C 4 Simpan Obat Narkotika dan Psikotropika pada lemari khusus Narkotika dan Psikotropika 5 Simpan cairan Pada rak bagian bawah 6 Obat yang disimpan pada lantai harus diletakkan diatas palet 7 Pastikan obat dan bahan medis habis pakai disimpan dalam ruangan dengan suhu dibawah 25 C 												
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Psikotropika dan Narkotika</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Suppo, Vaksin, serum dll</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Urut Berdasarkan FIFO FEFO</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">simpan pada lemari khusus</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Simpan Obat pada suhu 2-8 C</div> </div>														
8	Hal-hal yang perlu diperhatikan	Ruang Penyimpanan harus ada alat pemadam kebakaran yang berfungsi dengan baik.												
9	Unit Terkait													
10	Dokumen Terkait	LPLPO Puskesmas Buku Penerimaan Obat Kartu Stock Obat												
11	Rekaman Historis Perubahan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 35%;">Yang dirubah</th> <th style="width: 35%;">Isi Perubahan</th> <th style="width: 25%;">Tanggal Mulai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No	Yang dirubah	Isi Perubahan	Tanggal Mulai								
No	Yang dirubah	Isi Perubahan	Tanggal Mulai											

C. PENERIMAAN OBAT DAN BAHAN MEDIS HABIS PAKAI DIPUSKESMAS





1	Pengertian	Penerimaan adalah suatu kegiatan dalam menerima obat-obatan yang diserahkan dari unit pengelola yang lebih tinggi kepada unit pengelola dibawahnya																		
2	Tujuan	Penerimaan obat bertujuan agar obat yang diterima sesuai dengan kebutuhan berdasarkan permintaan yang diajukan oleh puskesmas																		
3	Kebijakan																			
4	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 2 Kementrerian Kesehatan RI, Badan PPSDM Kesehatan Pusdiklat, Aparatur, Pelatihan Managemen Puskesmas 2014 3 Departemen Kesehatan RI, Ditje Binfar dan Alkes, Dit. Bina Obat Publik dan Perbekes, Pedoman Obat Publik dan Bahan Medis Habis Pakai, 2005 4 Departemen Kesehatan RI, Ditje Binfar dan Alkes, Materi Pelatihan Pengelolaan Obat di Kabupaten/Kota, 2003 																		
5	Prosedur	Menyiapkan buku penerimaan obat																		
6	Langkah-Langkah	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melakukan Pengecekan terhadap Obat dan bahan medis habis pakai yang diserahterimakan meliputi : nama obat, kemasan obat, jumlah dan jenis obat, bentuk sediaan obat, waktu kadaluwarsa, kondisi fisik 2 Cocokkan obat dan bahan medis habis pakai yang diserahterimakan dengan dokumen pengiriman surat bukti barang keluar (SBBK) 3 Konfirmasi ke petugas pengirim barang apabila terdapat kekurangan jenis dan jumlah obat, kerusakan obat atau obat yang diterima tidak sesuai dengan dokumen (LPLPO) 4 Tanda tangan pada kolom penerima obat setelah obat yang diterima sesuai dengan dokumen surat bukti barang keluar (SBBK) 5 Catat obat dan perbekalan yang diterima ke dalam Buku Penerimaan Obat atau buku register obat dan memasukkan ke masing-masing kartu stock obat. 																		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;"> <p>Cek nama obat, kemasan obat, jumlah dan jenis, dan bentuk sediaan, waktu Kadaluwarsa,</p> </div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;"> <p>Cocokkan dengan dokumen penerimaan</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>Konfirmasi ke petugas UPT. PPK</p> </div> <div style="font-size: 18px; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>Tanda Tangan SBBK</p> </div> <div style="font-size: 18px; margin: 5px 0;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>Catat Barang datang pada buku penerimaan</p> </div> </div>																				
8	Hal-hal yang perlu diperhatikan	Obat atau Barang Medis Habis Pakai sistimnya dapat di antar oleh UPT. PPK atau diambil petugas pengelola obat di UPT. PPK																		
9	Unit Terkait																			
10	Dokumen Terkait	LPLPO Puskesmas, Buku Penerimaan Obat, Kartu Stock Obat dan Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)																		
11	Rekaman Historis Perubahan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 20%;">Yang dirubah</th> <th style="width: 40%;">Isi Perubahan</th> <th style="width: 30%;">Tanggal Mulai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			No	Yang dirubah	Isi Perubahan	Tanggal Mulai												
No	Yang dirubah	Isi Perubahan	Tanggal Mulai																	

D. DISTRIBUSI OBAT DAN BAHAN MEDIS HABIS PAKAI DIPUSKESMAS

1	Pengertian	Distribusi/penyaluran adalah kegiatan pengeluaran dan penyerahan obat secara merata dan teratur untuk memenuhi kebutuhan sub-sub unit pelayanan												
2	Tujuan	Memenuhi kebutuhan obat sub unit pelayanan kesehatan yang ada di wilayah kerja Puskesmas dengan Jenis, Jumlah dan waktu yang tepat serta mutu terjamin												
3	Kebijakan													
4	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Kementrerian Kesehatan RI, Badan PPSDM Kesehatan Pusdiklat, Aparatur, Pelatihan 2 Managemen Puskesmas 2014 3 Departemen Kesehatan RI, Ditje Binfar dan Alkes, Dit. Bina Obat Publik dan Perbekes, Pedoman Obat Publik dan Bahan Medis Habis Pakai, 2005 4 Departemen Kesehatan RI, Ditje Binfar dan Alkes, Materi Pelatihan Pengelolaan Obat di Kabupaten/Kota, 2003 												
5	Prosedur													
6	Langkah-Langkah	<p>PERSIAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menyiapkan SBBK Sub Unit Pelayanan Kesehatan Puskesmas 2 Menyiapkan sarana pengepakan yang sesuai 3 Menentukan jumlah dan jenis obat dan bahan medis habis pakai yang diberikan ke masing-masing sub unit pelayanan dengan mempertimbangkan permintaan, pemakaian rata-rata per periode, sisa stock, pola penyakit dan jumlah kunjungan masing-masing unit pelayanan (LPLPO Sub Unit Pelayanan Kesehatan) 4 Catat pemberian obat dan bahan medis habis pakai dalam LPLPO sub unit dan kartu stock gudang 5 Kemas obat dan bahan medis habis pakai yang akan didistribusikan dalam wadah pengepakan yang sesuai 6 Distribusikan obat dan Bahan Medis Habis Pakai ke Sub Unit Pelayanan Kesehatan diwilayah puskesmas masing - masing 												
7		<pre> graph TD A[Menyiapkan SBBK] --> B[Menentukan Jumlah dan Jenis Obat sesuai LPLPO Sub Unit] B --> C[Pengepakan] C --> D[Distribusikan Ke Sub Unit Pelayanan Kesehatan] </pre>												
8	Hal-hal yang perlu diperhatikan	Teliti dalam mengecek obat dan bahan medis habis pakai yang diserahterimakan												
9	Unit Terkait													
10	Dokumen Terkait	LPLPO Sub Unit Pelayanan Kartu Stock Gudang Obat												
11	Rekaman Historis Perubahan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Yang dirubah</th> <th>Isi Perubahan</th> <th>Tanggal Mulai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No	Yang dirubah	Isi Perubahan	Tanggal Mulai								
No	Yang dirubah	Isi Perubahan	Tanggal Mulai											

3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH

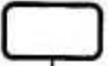
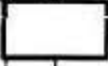
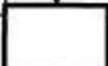

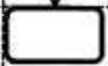
A. PROSEDUR PELAKSANAAN PENDISTRIBUSIAN BAHAN KIMIA

No	Aktivitas							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kepala Dinas Kesehatan	Kepala Bidang JSPK	Kepala UPT Laboratorium	Petugas Pengelola UPT Laboratorium	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan surat pemesanan bahan kimia dan Alkes							Surat Pemesanan Bahan Kimia dan Alkes	5 menit	Tanda Terima	
2	Memberikan arahan kepada Koordinator Pengadaan Bahan Kimia dan Alkes untuk melakukan verifikasi terhadap surat pemesanan bahan kimia dan Alkes							Surat pemesanan bahan kimia dan Alkes	10 menit	Disposisi	
3	Melakukan verifikasi terhadap dokumen pemesanan bahan kimia dan Alkes mencakup pemeriksaan data stock dan rencana pelaksanaan kegiatan							Surat Pemesanan bahan kimia dan Alkes, Disposisi	1 Hari	Surat Pemesanan Bahan Kimia dan Alkes, Rencana Pelaksanaan Kegiatan	
4	Menghitung, mencatat sisa stock bahan kimia, melakukan pengecekan hasil perhitungan dengan data yang ada di kartu stock							Surat Pemesanan Bahan Kimia dan Alkes, Rencana Pelaksanaan Kegiatan	1 Hari	Surat Pemesanan Bahan Kimia dan Alkes, Data sisa stock bahan kimia	

B. PROSEDUR PENERIMAAN BAHAN KIMIA DAN ALAT KESEHATAN SUMBER APBD

No	Aktivitas				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT Laboratorium Kesehatan	Petugas UPT Laboratorium	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan bahwa ada Bahan Kimia dan Alat Kesehatan datang kepada pihak terkait				Dokumen penerimaan barang (SBBK/Faktur)	1 hari	Dokumen penerimaan barang (SBBK) yang telah diperiksa	
2	Memeriksa kesesuaian faktur dengan jumlah dan keadaan fisik Bahan Kimia dan Alat Kesehatan				Dokumen penerimaan barang (SBBK/Faktur)		Dokumen penerimaan barang (SBBK) yang telah diperiksa	
3	Menandatangani Faktur penerimaan Bahan Kimia Dan Alat Kesehatan				Dokumen penerimaan barang (SBBK/Faktur)	10 menit	Dokumen penerimaan barang (SBBK) yang telah diperiksa	
4	Karantina				Dokumen penerimaan barang (SBBK/Faktur)	1 hari	Dokumen penerimaan barang (SBBK) yang telah diperiksa	

C. PROSEDUR PENYIMPANAN BAHAN KIMIA

No	Aktivitas			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT Laboratorium	Pengelola UPT Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Petugas pengelola UPT Laboratorium mempersiapkan tempat yang akan digunakan untuk penyimpanan Bahan Kimia			Jadwal Kegiatan	1 jam	Disposisi	
2	Menyiapkan tempat dan menyimpan Bahan Kimia			Disposisi	1 hari	Tempat penyimpanan Bahan Kimia	
3	Menata obat/barang sesuai dengan ketentuan			Disposisi, tempat penyimpanan Bahan Kimia	1 hari	Bahan Kimia ditata	
4	Melakukan pengamatan mutu, suhu penyimpanan Bahan Kimia			Bahan Kimia ditata	1 hari	Kartu Stock	
5	Melaporkan penyelesaian tugas penyimpanan			Kartu Stock	1 hari	Laporan penyimpanan	

D. PROSEDUR PENCATATAN DAN PELAPORAN BAHAN KIMIA

No	Aktivitas			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT Laboratorium	Petugas UPT Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada petugas pengelola UPT Laboratorium untuk melakukan pencatatan dan pelaporan Bahan Kimia	□		Jadwal kegiatan	15 menit	Disposisi	
2	Menata semua dokumen ke dalam dokumen file/binder		□	Disposisi	30 menit	Dokumen bahan kimia UPT Laboratorium tertata dalam binder	
3	Mencatat bahan kimia ke dalam agenda dokumentasi bahan kimia		□	Dokumen bahan kimia UPT Laboratorium tertata dalam binder	15 menit	Dokumen bahan kimia UPT Laboratorium tertata dalam binder	



