



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**

**DIREKTORAT JENDERAL**

**PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II GORONTALO

Jalan Trans Sulawesi, Desa Tolotio, Kec. Tibawa, Kab. Gorontalo

Telepon : (0435) 8690304, E-Mail : kkp\_gto@yahoo.com, Website : www.kkpgorontalo.id



NOMOR SOP : OT.02.02/1/ /2023

TGL. PEMBUATAN : 08 April 2018

TGL. REVISI : 08 Februari 2023

TGL. BERTAKUT : :

DIAKHIRKAN OLEH : :

**KEPALA KANTOR**



**Sprapto, SKM., M.Kes (Epid)**  
NIP. 197005181993031001

**SUBSTANSI UKLW**

**NAMA SOP : SOP PENGELOLAAN OBAT DAN BHP**

**DASAR HUKUM :**

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Undang - undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Undang - undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik
3. Undang - undang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Kejarantinaan kesehatan
4. Undang - undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang wabah penyakit menular
5. Permenkes RI Nomor 33/MENKES/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja KKP Kementerian Kesehatan RI
6. Permenkes RI Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Kementerian Kesehatan RI
7. International Health Regulation (IHR) tahun 2005

1. Fungsional Apoteker, Asisten Apoteker
2. Memahami tata cara pengelolaan Obat dan BHP
3. Mampu mengoperasikan komputer

**KETERKAITAN**

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. SOP Pelayanan Rawat Jalan Dipoliklinik
2. SOP Pengeleloaan BMN
3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa

1. ATK
2. Komputer dan Alat Internet

**PERINGATAN :**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Tidak terlaksananya SOP, berakibat meningkatnya risiko penularan penyakit antar wilayah

Disimpan dalam bentuk dokumen tercatat dan elektronik

Prosedur Pelayanan Obat dan BHP

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Ket
		Kepala Kantor	Subkoord	Apoteker	Asisten Apoteker	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Memberikan intruksi pelaksanaan pengelolaan Obat dan BHP kepada Subkoord K LW	○				Lembar disposisi, pulpeb, map	10	Lembar Disposisi	
2	Memberikan arahan pelaksanaan obat dan BHP kepada pejabat fungsional		▭			Buku Notulensi, Pulpen	10	Lembar Disposisi	
3	Membuat draft pengadaan obat dan BHP			▭		PC, ATK, e-catalog	180	draft usulan	
4	Menerima Obat dan BHP dari staff BMN			▭		Obat dan BHP, ATK	60	Obat, Vaksin, dll	
5	Menyimpan dan merapikan obat dan BHP				▭	Obat dan BHP, lemari obat dan BHP, ATK, buku registrasi	360	Lemari obat	
6	Melakukan stok opname obat dan BHP				▭	Obat dan BHP, Lemari obat dan BHP, ATK, kartu stok	1200	Laporan opname	
7	Melakukan analisa data pemakaian dan kebutuhan obat dan BHP			▭		ATK, PC, Internet, Printer	120	Laporan dan berita acara stock opname	
8	Membuat Defekta				▭	ATK	-	-	
9	Membuat usulan pemusnahan obat dan BHP			▭		ATK, form pemusnahan obat, PC, Printer	30	Laporan	
10	Melakukan pencatatan harian				○	ATK, PC, Internet, Printer	60	Register	