



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. BAKUP : /

DIBUAT OLEH : /

KEPALA KANTOR



Suprpto, SKM., M.Kes (Epid)
NIP. 197005181993031001

SUBSTANSI UKLW

NAMA SOP : SOP PENGELOLAAN VAKSIN

DASAR HUKUM :

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 Kekejarantinaan 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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Perawat
2. Memahami tata cara pengelolaan vaksin
3. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Pelayanan Vaksin
2. SOP Pengeleloan BMN

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait
2. Komputer dan Alat Tulis Kantor
3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi program pengolah data
4. Buku Agenda Surat

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan dalam bentuk dokumen tercatat dan elektronik

Prosedur Pengelolaan Vaksin									
No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Ket
		Kepala Kantor	Subkordinator K LW	Perawat/Dokter	Petugas Gudang/Persediaan	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Memberikan intruksi pelaksanaan pengelolaan vaksin kepada Subkoord K LW	○				Lembar disposisi, pulpeb, map	10	Catatan arahan	
2	Memberikan penugasan kepada petugas vaksin untuk melaksanakan tugas		□			Buku Notulensi, Pulpen	10	Lembar Disposisi	
3	Petugas menganalisis dan membuat draf permohonan permintaan kebutuhan vaksin			□		PC,ATK,Form kebutuhan vaksin, printer	20	Data permintaan vaksin	
4	Mengajukan permohonan vaksin ke Petugas BMN				□	Form permintaan	30	Data permintaan vaksin	
5	Menerima Vaksin dari pejabat BMN			□		Vaksin,ATK,BAST	360	Vaksin diterima	
6	Menyimpan dan merapikan vaskin			□		Vaksin, Refrigerator, ATK kartu stock, vaccine carrier, coolpack	120	Vaksin tersimpan di cold cain	
7	Melakukan pencatatan suhu ruangan vaksin			□		ATK, Form pencatatan suhu, monitor suhu	10	Laporan suhu	
8	Melakukan stok opname vaksin			□		Vaksin,Refrigator,ATK,Kartu shock, buku register, berita acara stock opname	20	Laporan dan berita acara stock opname	
9	Melakukan pencatatan harian			○		ATK,PC,Internet, Printer	60	Laporan	