

 Kementerian Kesehatan Direktorat Jenderal Penanggulangan Penyakit Balai Kekaratinaan Kesehatan Kelas I Gorontalo Jln. Y. Tani Sulawesi Toloto Tidawa Kabupaten Gorontalo 91623 Telp. (0431) 8592777, 0821 9434 4712 Email: kkgorontalo@gmail.com	NOMOR SOP : OT.02.02/1/847.B/2018 TGL. PEMBUATAN : 08 April 2018 TGL. REVISI : 10 Februari 2025 TGL. EFEKTIF : 08 Mei 2018
Pengawasan Faktor Risiko Kesehatan Orang, Kegawatdaruratan dan Situasi Khusus (Timker IV)	 KAPALA BALAI Supranto, SKM., M.Kes (Epid) NIP. 197005181993031001 NAMA SOP : SOP PENGELOLAAN OBAT DAN BHP
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang RI No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2024 Tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekaratinaan kesehatan 4. Permenkes No 34 Tahun 2021, Tentang Farmasi Klinik 5. <i>International Health Regulation (IHR)</i> tahun 2005	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 2. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara “BerAKHLAK” 3. Menerapkan Budaya Kerja "HULONDALO" BKK Kelas I Gorontalo 4. Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan 5. Memahami tata cara pemberian vaksinasi 6. Fungsional Asisten Apoteker
KETERKAITAN 1. SOP Pelayanan Rawat Jalan Dipoliklinik 2. SOP Pengeleloaan BMN 3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Komputer dan Alat Internet
PERINGATAN : 1. Tidak terlaksana SOP, berakibat pelayanan terganggu	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

Prosedur Pengelolaan Obat dan BHP									
No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Ket
		Kepala Balai	Ka.Timker	Apoteker	Asisten Apoteker	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Memberikan intruksi pelaksanaan pengelolaan Obat dan BHP kepada Ka.Timker IV					Lembar disposisi, pulpen, 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 pejabat pengadaan					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 dan pelaporan					ATK, PC, Internet, Printer	60	Register	