STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN OBAT KADALUWARSA ATAU RUSAK

KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	SDM-130.OT.02.02 TAHUN 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	30 JUNI 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	30 JUNI 2026
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM**  **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP. 196610261990012001**
	NAMA SOP	**PENANGANAN OBAT KADALUWARSA ATAU RUSAK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Klinik 4 Pedoman Pengelolaan Obat Rusak dan Kadaluawarsa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) dan Rumah Tangga Tahun 2021 dari Kementerian Kesehatan 5 Peraturan Menteri Kesehatan nomor 11 tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelengggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	1. Memahami resiko pemberian obat yang kadaluwarsa atau rusak; 2. Memahami resiko kadaluwarsa obat; 3. Mampu melindungi pasien dari efek samping penggunaan obat yang kadaluwarsa atau rusak.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Pengadaan Obat 2 SOP Penerimaan Obat 3 SOP Penyediaan Obat *Emergency*	1. Kartu stok obat 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penanganan obat kadaluwarsa atau rusak di Klinik Pratama BPSDM Hukum tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip dan dokumen

NOMOR SOP	SDM-130.OT.02.02 TAHUN 2026
TANGGAL PEMBUATAN	30 JUNI 2026
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	30 JUNI 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN OBAT KADALUWARSA ATAU RUSAK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Apoteker/AA	Koordinator Klinik	Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memisahkan obat yang kadaluwarsa atau rusak setiap bulannya pada tempat terpisah dari obat lainnya				Obat kadaluwarsa/rusak	30 menit	Penyimpanan terpisah untuk obat kadaluwarsa/rusak	
2	Memberikan penandaan untuk obat yang masa kadaluwarsanya 3 bulan, <3 bulan, dan <6 bulan				Stiker penandaan	20 menit	Obat kadaluwarsa/rusak telah diberi tanda	
3	Melakukan pencatatan (nama, jumlah, dan tanggal kadaluwarsa) terhadap obat kadaluwarsa atau rusak				Daftar obat kadaluwarsa/rusak	20 menit	Obat kadaluwarsa/rusak telah tercatat	
4	Melakukan pengurangan jumlah obat yang kadaluwarsa atau rusak dari daftar stok				Catatan daftar obat kadaluwarsa/rusak	20 menit	Obat kadaluwarsa/rusak terpisah dari daftar stok obat	
5	Membuat nota dinas daftar obat yang kadaluwarsa atau rusak dan meminta persetujuan/tanda tangan Koordinator Klinik.				Nota dinas daftar obat kadaluwarsa/rusak	10 menit	Nota dinas daftar obat kadaluwarsa/rusak	
6	Memeriksa nota dinas daftar obat kadaluwarsa, jika Ya nota dinas diteruskan ke Bagian Umum, jika Tidak nota dinas dikembalikan	Tidak			Nota dinas daftar obat kadaluwarsa/rusak	5 menit	Persetujuan nota dinas daftar obat kadaluwarsa/rusak	
7	Melakukan penyesuaian jumlah barang pada aplikasi laporan persediaan dan opname fisik		Ya		Nota dinas daftar obat kadaluwarsa/rusak	30 menit	Kesesuaian jumlah barang di apliaksi	
8	Menyiapkan berita acara penyerahan obat yang kadaluwarsa atau rusak kepada pihak ketiga untuk dimusnahkan, yang meliputi nama obat, jumlah obat, dan tanggal kadaluwarsa.				Draft berita acara serah terima obat kadaluwarsa/rusak	10 menit	Berita acara serah terima obat kadaluwarsa/rusak	
9	Membuat laporan pemusnahan obat				Laporan pemusnahan obat kadaluwarsa	10 menit	Obat kadaluwarsa dimusnahkan	