Rumah Sakit Angkatan Udara dr. ESNAWAN ANTARIKSA	**PENGELOLAAN OBAT NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA**		
	No. Dokumen SPO/150/PKPO.Akr//VIII/2026	No.Revisi 01	Halaman 1 dari 6
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal terbit 13-08-2026	Ditetapkan oleh: Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa, PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA dr. Iman Fathurrohman W., Sp.B., M.Si. MARS Kolonel Kes NRP 520805	
Pengertian	Narkotika adalah zat atau obat yang berasal dari tanaman atau bukan tanaman, baik sintetis maupun semi sintetis yang dapat menyebabkan penurunan atau perubahan kesadaran, hilangnya rasa nyeri dan dapat menimbulkan ketergantungan. Psikotropika adalah suatu zat atau obat, baik alamiah maupun sintetis bukan narkotika, yang berkhasiat psikoaktif melalui pengaruh selektif pada susunan saraf pusat yang menyebabkan perubahan khas pada aktivitas mental dan perilaku. Pengelolaan Narkotika dan Psikotropika meliputi kegiatan pemesanan/pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penyerahan, penarikan, pemusnahan dan pelaporan obat Narkotika dan Psikotropika.		
Tujuan	Sebagai acuan dalam pengelolaan Narkotika dan Psikotropika di RSAU dr. Esnawan Antariksa.		
Kebijakan	Keputusan Kepala Rumah Sakit Angkatan Udara dr. Esnawan Antariksa Nomor Kep/175/VIII/2026 tentang Kebijakan Pengelolaan Obat narkotika dan Psikotropika Instalasi Farmasi RSAU dr. Esnawan Antariksa		
Referensi	1. Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887); 2. Undang Undang No. 35 Tahun 2009 tentang Narkotika 3. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit. Jakarta: Kementerian Kesehatan RI; 2016. 4. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang		

	Keselamatan Pasien. Jakarta: Kementerian Kesehatan RI; 2017. 5. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Pedoman pelayanan kefarmasian di rumah sakit. Jakarta: Kementerian Kesehatan RI; 2021. 6. Komisi Akreditasi Rumah Sakit. Standar nasional akreditasi rumah sakit (SNARS) edisi 1.1. Jakarta: KARS; 2022. 7. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Pedoman keselamatan pasien rumah sakit. Jakarta: Kementerian Kesehatan RI; 2023. 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2023 tentang Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi 9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2025 tentang Penetapan Dan Perubahan Penggolongan Psikotropika
Prosedur	**a. Pengadaan dan Pemesanan.** 1) Ka Instalasi Farmasi mengajukan rencana kebutuhan obat golongan narkotika/psikotropika ke Ka Unit Penunjang Kesehatan. 2) Ka Unit Penunjang Kesehatan mengajukan usulanpengadaan kepada Karumkit. 3) Karumkit memberikan disposisi agar dilakukan pengadaan. Unit pengadaan merencanakan pengadaan obat golongan narkotika/psikotropika sesuai kebutuhan. - Kondisi kemasan termasuk segel, label/penandaan dalam keadaan baik. 4) Apabila dari hasil pemeriksaan ada ketidaksesuaian maka obat harus dikembalikan pada saat penerimaan. Apabila ada ketidaksesuaian nomor batch atau tanggal kedaluarsanya maka harus dibuat koreksi dan konfirmasi keti daksesuaian kepada distributor. 5) Jika hasil pemeriksaan fisik barang baik dan sesuai dengandokumen, maka Apoteker panitia penerima barang atau apoteker yang didelegasikan menandatangani dokumen. 6) Apoteker pantia penerima barang selanjutnya menyerahkan kepada Apoteker penanggung jawab (Ka Instalasi Farmasi). 7) Apoteker penanggung jawab (Ka Instalasi Farmasi) menandatangani berita acara serah terima barang. **b. Penyimpanan.** 1) Petugas menyiapkan lemari narkotika dan psikotropika dari bahan kayu atau bahan lain yang kuat, yang sulit untuk dipindahkan, yang memiliki dua pintu dan dua kunci yang berbeda. 2) Petugas farmasi menyimpan obat golongan narkotika dalam lemari khusus narkotika. 3) Petugas farmasi menyimpan obat golongan psikotropika dalam lemari khusus psikotropika. 4) Petugas farmasi mencatat setiap kegiatan penerimaan obat dan pengeluaran obat dalam satu kartu stok. Setiap jenis obat memiliki kartu stok tersendiri. 5) Informasi dalam kartu stok sekurang-kurangnya memuat : a) Nama, bentuk sediaan, dan kekuatan sediaan Narkotika, Psikotropika. b) Jumlah persediaan.

	c) Tanggal, nomor dokumen, dan sumber penerimaan. d) Jumlah yang diterima. f) Tanggal, nomor dokumen, dan tujuan penyerahan Jumlah yang diserahkan. g) Nomor batch dan kedaluwarsa setiap penerimaan atau penyerahan. h) Paraf atau identitas petugas yang melaksanakan kegiatan penerimaan/pengeluaran. 6) Petugas farmasi harus mencatat secara tertib dan akurat. 7) Petugas farmasi melakukan penyimpanan Narkotika dan Psikotropika dengan cara sebagai berikut: a) Narkotika Psikotropika disimpan dalam wadah asli dari produsen. b) Jika diperlukan pemindahan dari wadah asli untuk pelayanan resep, maka obat disimpan dalam wadah baru yang dapat menjamin keamanan, mutu dan ketertelusuran obat dengan dilengkapi dengan identitas obat, meliputi nama obat dan zat aktifnya, bentuk dan kekuatan sediaan, nama produsen, jumlah, nomor batch dan tanggal kedaluawarsa. c) Obat disimpan pada kondisi yang sesuai dengan rekomendasi dari industri farmasi yang memproduksi obat sebagaimana tertera pada kemasan dan/atau label obat sehingga terjamin keamanan dan stabilitasnya. d) Obat disimpan terpisah dari produk lain dan terlindung dari dampak yang tidak diinginkan akibat paparan cahaya matahari, suhu, kelembaban, dan atau faktor eksternal lainnya. e) Obat disimpan sedemikian rupa untuk mencegah tumpahan, kerusakan, kontaminasi dan campur baur. f) Tidak bersinggungan langsung antara kemasan dengan lantai. g) Penyimpanan dilakukan dengan memperhatikan bentuk sediaan dan kelas terapi obat serta disusun secara alfabetis. h) Memperhatikan kemiripan penampilan dan penamaan Obat (LASA, Look Alike Sound Alike) dengan tidak ditempatkan berdekatan dan harus diberi penandaan khusus warna hijau bertuliskan LASA untuk mencegah terjadinya kesalahan pengambilan. i) Penyimpanan harus memperhatikan sistem FIFO atau FEFO. 8) Lemari narkotika harus selalu dalam keadaan terkunci. Kunci pertama dipegang oleh apoteker penanggung jawab dan satu kunci lain dipegang oleh pegawai lain yang dikuasakan. 9) Apabila Apoteker Penanggung Jawab berhalangan hadir, maka Apoteker Penanggung Jawab dapat menguasakan kunci kepada pegawai lain (Apoteker atau Tenaga Teknis Kefarmasian). 10) Pemberian kuasa harus dilengkapi dengan Surat Kuasa yang ditandatangani oleh pihak pemberi kuasa dan pihak penerima kuasa. Surat Kuasa harus diarsipkan sekurang-kurangnya selama 5 (lima) tahun.

c. Pendistribusian/Penyerahan.

1) Penyerahan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi hanya dapat dilakukan berdasarkan resep dokter.yang berwenang yang berpraktek di RSAU dr. Esnawan Antariksa.

2) Resep yang diterima wajib dilakukan skrining sebelum disiapkan.

3) Resep yang dilayani harus asli, ditulis dengan jelas dan lengkap, tidak dibenarkan dalam bentuk faksimili dan fotokopi, termasuk fotokopi blanko resep.

4) Instalasi Farmasi RSAU dr. Esnawan Antariksa hanya dapatmelayani resep Narkotika dan resep Psikotropika dari Instalasi Farmasi Rumah Sakit.

5) Instalasi Farmasi RSAU dr. Esnawan hanya dapat menyerahkan Narkotika, Psikotropika kepada pasien.

6) Instalasi Farmasi RSAU dr. Esnawan tidak boleh mengulangi penyerahan obat atas dasar resep yang diulang (iter)apabila resep aslinya mengandung Narkotika.

8) Instalasi Farmasi RSAU dr. Esnawan tidak boleh menyerahkan Narkotika berdasarkan salinan resep yang baru dilayani sebagian atau belum dilayani sama sekali apabila tidak menyimpan resep asli. Penyerahan Narkotika dan Psikotropika hanya dapat dilakukan dalam bentuk obat jadi, termasuk dalam bentuk racikan obat.

9) Resep Narkotika dan Psikotropika dengan permintaan iter tidak boleh diserahkan sekaligus.

10) Salinan resep adalah salinan yang dibuat dan ditandatangani oleh apoteker/Tenaga teknis kefarmasian menggunakan blanko salinan resep dan bukan berupa fotokopi dari resep asli. Salinan resep selain memuat semua keterangan yang terdapat dalam resep asli, harus memuat pula:

a) Nama, alamat, dan nomor surat izin sarana.

b) Nama dan nomor Surat Izin Praktek Apoteker/TTK.

c) Stempel instalasi Farmasi RSAU dr. Esnawan A.

11) Dalam menyerahkan Narkotika, Psikotropika, berdasarkan resep, pada resep atau salinan resep harus dicatat nama, alamat, atau nomor telepon yang bisa dihubungi dari pihak yangmengambil obat.

12) Resep dan/ atau surat permintaan tertulis Narkotika harus disimpan terpisah dari resep dan/ atau surat permintaan tertulis lainnya.

13) Resep dan/ atau surat permintaan tertulis Psikotropika harusdisimpan terpisah dari resep dan/ atau surat permintaan tertulis lainnya.

14) Resep yang di dalamnya tertulis Narkotika bersama Psikotropika harus disimpan bergabung dengan resep Narkotika lainnya.

15) Resep yang di dalamnya tertulis Psikotropika harus disimpan bergabung dengan resep Psikotropika lainnya.

16) Resep dan/atau surat permintaan tertulis harus mampu telusur dan dapat ditunjukkan pada saat diperlukan.

17) Resep dan/atau surat permintaan tertulis disimpan sekurang-kurangnya selama 5 (lima) tahun berdasarkan urutan tanggal dan nomor urutan penerimaan resep.

	19) Resep dan/atau surat permintaan tertulis yang telah disimpan melebihi 5 (lima) tahun dapat dimusnahkan. Pemusnahan resep dilakukan dengan cara dibakar atau dengan cara lain yang sesuai oleh Apoteker Penanggung Jawab dan disaksikan oleh sekurang-kurangnya seorang petugas farmasi. 20) Pada pemusnahan resep, harus dibuat Berita Acara Pemusnahan. 21) Pemusnahan resep wajib dilaporkan dengan melampirkan Berita Acara Pemusnahan kepada Kepala Suku Dinas Kesehatan Jakarta Timur dan tembusan Kepala Balai Pengawas Obat dan Makanan. 22) Resep selanjutnya diarsipkan. **d. Pemusnahan.** 1) Narkotika yang rusak dan/atau kedaluwarsa harus disimpan secara terpisah dari Narkotika yang layak guna, dalam lemari penyimpanan khusus Narkotika dan diberi penandaaan yang jelas. 2) Psikotropika yang rusak dan/atau kedaluwarsa harus disimpan secara terpisah dari Psikotropika yang layak guna, dalam lemari penyimpanan khusus Psikotropika dan diberi penandaaan yang jelas. 3) Melakukan stok opname Narkotika dan Psikotropika secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan. 4) Ka instalasi Farmasi wajib memastikan kemasan termasuk label Narkotika, Psikotropika, yang akan dimusnahkan telah dirusak. 5) Pemusnahan Narkotika, Psikotropika, dan/atau Prekursor Farmasi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. **e. Pelaporan.** 1) Petugas farmasi mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran obat narkotika dan psikotropika dalam kartu stok dan sistem IT. 2) Setiap akhir bulan petugas farmasi di tiap unit melakukan stok opname terhadap persediaan obat narkotika dan psikotropika. 3) Petugas farmasi tiap unit menyampaikan hasil stok opname kepada petugas administrasi pelaporan narkotika dan psikotropika. 4) Petugas adminitrasi obat narkotika dan psikotropika membuat rekapitulasi penggunaan obat narkotika tiap bulan. 5) Petugas adminitrasi obat narkotika dan psikotropika membuat laporan penggunaan narkotika kepada Dinas Kesehatan Propinsi DKI Jaya secara *online* melalui SIPNAP. 6) Ka instalasi membuat laporan penggunaan obat narkotika dan psikotropika kepada Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa tiap bulan.
Unit Terkait	1. Depo Farmasi 2. Satelit Farmasi 3. Unit Mindalbekkes Farmasi 4. Gudang Perbekalan Kesehatan