Rumah Sakit Angkatan Udara dr. ESNAWAN ANTARIKSA	**PENERIMAAN PERBEKALAN KESEHATAN DI TEMPAT OPERASIONAL/ PELAYANAN**		
	No. Dokumen SPO/661/PKPO.Akr//VIII/2026	No.Revisi 01	Halaman 1 dari 2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal terbit 13-08-2026	Ditetapkan oleh: Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa, dr. Iman Fathurrohman W., Sp.B., M.Si. MARS Kolonel Kes NRP 520805	

Pengertian	Bekal kesehatan adalah semua material kesehatan (obat dan bahan medis habis pakai) yang digunakan dalam upaya kesehatan.
Tujuan	Untuk meningkatkan efisiensi, kepraktisan dan antisipasi kondisi cito saat penerimaan dan pemeriksaan kesesuaian pesanan, jumlah, jenis, bentuk sediaan, tanggal kadarluwarsa, kualitas dan tertib administrasi perbekalan kesehatan.
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. 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. 3. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien. Jakarta: Kementerian Kesehatan RI; 2017 4. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Pedoman pelayanan kefarmasian di rumah sakit. Jakarta: Kementerian Kesehatan RI; 2021. 5. Komisi Akreditasi Rumah Sakit. Standar nasional akreditasi rumah sakit (SNARS) edisi 1.1. Jakarta: KARS; 2022. 6. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Pedoman keselamatan pasien rumah sakit. Jakarta: Kementerian Kesehatan RI; 2023.

Prosedur	1. Dalam hal kondisi *cito* atau pertimbangan kepraktisan/ efisiensi pengiriman/keterbatasan kapasitas Gudang Jangkes, bekkes dapat diterima di tempat operasional pelayanan (seperti : tabung oksigen di sentral gas medis, galon cairan untuk HD, obat/BMHP *cito* di Gudang Farmasi). 2. Petugas Unit Gudang Jangkes dan Panitia Penerimaan datang ke tempat tersebut untuk meneliti kesesuaian dengan pesanan/dokumen pengiriman, baik jumlah, jenis, bentuk sediaan, tanggal kadarluwarsa. Jika sudah sesuai, faktur/BA dicap stempel Gudang Jangkes. 3. Perbekalan Farmasi yang keadaannya tidak sesuai dengan persyaratan harus dikembalikan ke *supplie*rnya. 4. Alur mutasi barang tetap diadministrasikan melalui Gudang Jangkes dan Gudang Farmasi pada kartu stok/buku penerimaan barang/aplikasi logistik bekkes secara komputerisasi.
Unit Terkait	1. Ka Pengadaan 2. Ka Jangkes 3. Unit Gudang Pusat 4. Instalasi farmasi 5. Ka Taud 6. Sentral Taud 7. Instalasi Hemodialisa