Rumah Sakit Angkatan Udara dr. ESNAWAN ANTARIKSA	**PENERIMAAN BEKAL KESEHATAN DI GUDANG JANGKES/GUDANG PUSAT**		
	No. Dokumen SPO/660/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 menerima dan memeriksa 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. Bekal kesehatan yang datang ke rumah sakit diterima oleh Unit Gudang Jangkes/Gudang Pusat dan Panitia Penerimaan untuk diteliti kesesuaian dengan pesanan/dokumen pengiriman, baik jumlah, jenis, bentuk sediaan, tanggal kadarluwarsa. Jika sudah sesuai, faktur/BA dicap stempel Gudang Jangkes. 2. Perbekalan Farmasi yang keadaannya tidak sesuai dengan persyaratan harus dikembalikan ke *supplier*nya. 3. Setiap penerimaan perbekalan Farmasi harus diadministrasikan pada kartu stok/buku penerimaan barang/aplikasi logistik bekkes secara komputerisasi. 4. Setelah diadministrasikan, seluruh bekal kesehatan tersebut harus disalurkan ke Instalasi Farmasi (Gudang Farmasi) untuk dikelola penyimpanan dan pendistribusiannya.
Unit Terkait	1. Kepala Pengadaan 2. Ka Jangkes 3. Unit Gudang Pusat