Rumah Sakit Angkatan Udara dr. ESNAWAN ANTARIKSA	**DISTRIBUSI DAN PENYERAHAN BEKAL KESEHATAN**		
	No. Dokumen SPO/663/PKPO.Akr//VIII/2026	No.Revisi 01	Halaman 1 dari 3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal terbit 13-08-2026	Ditetapkan oleh: Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa, dr. Imam Fathurrohman W., Sp.B., M.Si. MARS Kolonel Kes NRP 520805	

Pengertian	1. Pendistribusian adalah penyaluran bekal kesehatan (sediaan farmasi dan BMHP) dari gudang ke unit atau sub unit kerja lain. 2. Bekal kesehatan adalah semua material kesehatan (obat dan bahan medis habis pakai) yang digunakan dalam upaya kesehatan.
Tujuan	Untuk pengendalian dan menghindari terjadinya kesalahan dalam pendistribusian dan penyerahan bekkes.
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. Gudang Farmasi menyalurkan bekkes ke depo farmasi rawat jalan, depo farmasi rawat inap, depo farmasi UBS, depo Farmasi IGD (untuk bekkes yang bisa diresepkan), dengan melakukan kegiatan: a. Petugas depo mengisi buku Defecta (Buku Permintaan Obat dan BMHP BPJS. b. Petugas gudang farmasi mengecek Buku Defecta dan stok yang ada. c. Petugas gudang farmasi menyiapkan sediaan farmasi dan BMHP sesuai permintaan atau sesuai stok yang ada dengan masih menyisakan limit stok di gudang farmasi. d. Petugas gudang farmasi memutasikan jumlah sediaan farmasi dan BMHP sesuai permintaan. e. Petugas gudang farmasi mengantar permintaan sediaan farmasi dan BMHP ke setiap depo farmasi. f. Petugas gudang farmasi dan petugas depo farmasi menandatangani hasil mutasi barang yang diberikan. 2. Gudang Farmasi menyalurkan bekkes untuk persediaan khusus di IGD, HD, UBS, poliklinik dan ruang perawatan (untuk bekkes yang tidak bisa diresepkan/ *emergency*), dengan cara: a. Ka Ruang Perawatan, Ka Poliklinik, Ka IGD, Ka HD, dan Ka UBS membuat nota dinas pengajuan permintaan bekkes mingguan kepada Ka Instalasi Farmasi dengan persetujuan Ka Jangkes. b. Petugas gudang farmasi mengecek nota dinas permintaan dan stok yang ada. c. Petugas gudang farmasi menyiapkan bekkes sesuai permintaan atau sesuai stok yang ada dengan masih menyisakan limit stok di gudang farmasi. d. Petugas gudang farmasi memutasikan jumlah bekkes sesuai permintaan. e. Petugas gudang farmasi memberitahukan kepada unit pemohon bahwa bekkes siap diambil. f. Pada saat pengambilan petugas gudang farmasi menyerahkan bekkes dilengkapi dengan dokumen administrasi penyerahan barang.
	3. Gudang Farmasi menyalurkan bekkes ke depo farmasi Reguler (RGL), dengan cara: a. Petugas depo RGL mengisi buku Defecta (Buku Permintaan Obat dan BMHP BPJS. b. Petugas gudang farmasi mengecek Buku Defecta dan stok yang ada. c. Petugas gudang farmasi menyiapkan sediaan farmasi dan BMHP sesuai permintaan atau sesuai stok yang ada dengan masih menyisakan limit stok di gudang farmasi. d. Petugas gudang farmasi memutasikan jumlah sediaan farmasi dan BMHP sesuai permintaan.

	e. Petugas gudang farmasi mengantar permintaan sediaan farmasi dan BMHP ke depo RGL. f. Petugas gudang farmasi dan petugas depo RGL menandatangani hasil mutasi barang yang diberikan.
Unit Terkait	1. Depo Farmasi Rawat Jalan 2. Depo Farmasi Rawat Inap 3. Ruang Perawatan. 4. Poliklinik, IGD, HD dan UBS.