PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

PANDUAN PENGELOLAAN OBAT NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

TAHUN 2026

KEPUTUSAN

KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA
Nomor Kep/141/VIII/2026

tentang

PANDUAN PENGELOLAAN
OBAT NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

Menimbang:

a. bahwa dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan RSAU dr. Esnawan Antariksa, maka diperlukan penyelenggaraan pelayanan yang bermutu;

b. bahwa agar pelayanan yang bermutu di RSAU dr. Esnawan Antariksa dapat terlaksana dengan baik, perlu adanya Panduan Pengelolaan Obat Narkotika dan Psikotropika di RSAU dr. Esnawan Antariksa sebagai landasan bagi seluruh penyelenggaraan pelayanan di RSAU dr. Esnawan Antariksa yang ditetapkan dalam keputusan Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa.

Mengingat:

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. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Perubahan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 135 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6952;

3. Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;

4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 6 Tahun 2026 tentang Rumah Sakit; Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit;

5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 11 tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien;

6. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengawasan Pengelolaan Obat, Bahan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi di Fasilitas Pelayanan Kefarmasian;

7. Keputusan Kementerian Kesehatan RI Nomor HK.01.07/ MENKES/1596/2024 tentang Standar Akreditasi Rumah Sakit;

8. Direktorat Jendral Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan RI, Standar Akreditasi Rumah Sakit 2024.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

1. Panduan Pengelolaan Obat Narkotika dan Psikotropika RSAU dr. Esnawan Antariksa sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;

2. Panduan Pengelolaan Obat Narkotika dan Psikotropika RSAU dr. Esnawan Antariksa harus dijadikan acuan dalam Menyelenggarakan pelayanan di lingkungan RSAU dr. Esnawan Antariksa;

3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Agustus 2026

KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

DINAS KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
KEPALA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

dr. IMAN FATHURROHMAN W., Sp.B., M.Si. M.A.R.S.
KOLONEL KES NRP 524330

Lamp. Kep. Ka RSAU dr.Esnawan A
Nomor Kep/141/VIII/2026
Tanggal 13 Agustus 2026

PANDUAN PENGELOLAAN OBAT NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang.

Rumah Sakit Angkatan Udara (RSAU) dr. Esnawan Antariksa merupakan rumah sakit pelaksana tekhnis Dinas Kesehatan Angkatan Udara (Diskesau). Diskesau merupakan Badan Pelaksana Pusat Tingkat Markas Besar Tentara Nasional Indonesia Angkatan Udara (TNI AU) yang berkedudukan langsung di bawah Kepala Staf Angkatan Udara. Diskesau memiliki tugas membina dan menyelenggarakan fungsi kesehatan dan pembinaan jasmani personel TNI AU. Salah satu fungsi Diskesau adalah memberikan pelayanan kesehatan dalam rangka memelihara dan meningkatkan tingkat kesehatan personel TNI AU beserta keluarganya. Salah satu pelaksana tekhnis di jajaran Diskesau adalah RSAU dr. Esnawan Antariksa. Oleh karenanya RSAU dr. Esnawan Antariksa berkedudukan langsung dibawah Kepala Dinas Kesehatan Angkatan Udara.

Tugas utama RSAU dr. Esnawan Antriksa adalah melaksanakan dukungan kesehatan dalam setiap latihan operasi dan latihan TNI AU yang diselenggarakan oleh tingkat komando maupun tingkat Pangkalan Udara Halim Perdana Kusuma, memberikan pelayanan kesehatan bagi anggota militer beserta keluarga dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) TNI AU beserta keluarga, melaksanakan uji kesehatan periodik bagi anggota militer Lanud Pangkalan Udara Halim Perdana Kusuma dan uji kesehatan non periodik dalam rangka mengikuti pendidikan/penugasan dan seleksi calon tantama, bintara, maupunperwira.

Visi dari RSAU dr. Esnawan Antariksa adalah menjadikan RSAU dr. Esnawan Antariksa yang berwawasan ilmu pengetahuan, bertekhnologi modern, berkarakter profesional dalam melaksanakan dukungan dan pelayanan kesehatan bagi anggota TNI AU / TNI beserta keluarganya serta bagi masyarakat umum. Misi RSAU dr. Esnawan Antariksa adalah menyelenggarakan dukungan dalam kegiatan operasi dan latihan TNI AU /

TNI, menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang profesional dan berkarakter baik promotif, preventif, dan kuratif bagi anggota TNI AU / TNI beserta keluarga, PNS beserta keluarga, dan bagi masyarkat umum, meningkatkan kualitas pelayanan secara berkesinambungan dengan memanfaatkan tekhnologi modern dan penerapan ilmu pengetahuanterkini serta mengembangkan profesionalitas yang berkarakter, dan sebagai subsistem kesehatan nasional turut aktif dalam pengabdian kepada masyarakat serta penanggulangan darurat dan bencana.

Motto RSAU dr. Esnawan Antariksa adalah “Melayani Tanpa Batas”. Falsafah RSAU dr. Esnawan Antariksa dalam memberikan pelayanan kesehatan adalah jiwa dan semangat pengabdian TNI adalah landasan dalam melaksanakan pelayanan kesehatan.

Arti logo RSAU RSAU dr. Esnawan Antariksa adalah sebagai berikut: Lingkaran menandakan suatu komunitas, integritas, dan kesempurnaan dalam pelayanan. Palang emas berarti memberikan pertolongan tanpa membeda-bedakan serta menumbuhkan saling pengertian, kerjasama, dan perdamaian. Tongkat dan ular menunjukkan tongkat Aesclepius merupakan seorang dokter dari Yunani yang diberi gelar God of Healing, ular sebagai hewan yang dikaitkan dengan kehidupan/kesembuhan yang baru. Sayap melambangkan pengembangan intelektual dan pelayanan terbaik serta akan terus bergerak mengikuti jaman. Warna emas melambangkan kesan optimis, berfikir positif, aktif, dan modern dalam setiap pelayanan. Warna biru menunjukkan sifat profesional dan percaya diri dalam bekerja. Warna putih mempunyai arti suci dan ikhlas dalam setiap pelayanan. Bila arti pada logo tersebut dirangkai menajadi satu, logo tersebut memiliki arti “RSAU dr. Esnawan merupakan Rumah Sakit yang secara profesional, integritas, dan ikhlas dalam memberikan pertolongan kepada pasien, tanpa membedakan

status pasien serta memberikan pelayanan yang terbaik dengan mengikuti perkembangan tekhnologi kesehatan modern saat ini."

Dalam perjalanannya, RSAU dr Esnawan Antariksa berkembang menjadi sebuah rumah sakit yang mendapatkan penetapan Kelas B berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK. 03.05/I/523 pada tanggal 17 Maret 2011 dan telah lulus Akreditasi Paripurna pada tahun 2015 oleh Komisi Akreditasi Rumah Sakit. RSAU dr. Esnawan Antariksa memiliki saranan pelayanan rawat jalan, rawat inap, dan penunjang medis lainnya. Dalam memberikan pelayanan kesehatan, RSAU dr. Esnawan Antariksa selalu meningkatkan kualitas pelayanan baik manajemen, sarana prasaran, maupun sumber daya manusianya. Hal ini dilakukan untuk memenuhi tuntutan perkembangan ilmu dan tekhnologi serta memenuhi Standar Akreditasi Rumah SakitVersi SNARS Edisi 1 Tahun 2018 sehingga dapat memberikan pelayanan yang maksimal kepada anggota TNI AU / TNI dan PNS beserta keluarganya serta bagi masyarakat umum.

RSAU dr. Esnawan Antariksa dipimpin oleh seorang Kepala Rumah Sakit berdasarkan Surat Keputusan dari Kepala Staf Angkatan Udara. Pelayanan kesehatan dilaksanakan oleh anggota RSAU dr. Esnawan Antariksa yang terdiri dari dokter, perawat, dan staf.

Sebagai sarana pelayanan kesehatan bagi anggota TNI AU / TNI beserta keluarga, PNS beserta keluarga, serta bagi masyarakat umum, maka masih ada hal-hal yang memerlukan pembenahan dan perbaikan. Maka dari itu disusunlah buku Pedoman Penyimpanan Obat dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) RSAU dr. Esnawan Antariksa ini agar nantinya dapat digunakan sebagai acuan pelaksanaan di RSAU dr. Esnawan Antariksa dalam memberikan pelayanan kesehatan.

Sebagai sarana pelayanan kesehatan bagi anggota TNI AU / TNI beserta keluarga, PNS beserta keluarga, serta bagi masyarakat umum, maka masih ada hal-hal yang memerlukan pembenahan dan perbaikan. Maka dari itu disusunlah buku Panduan Tata Kelola RSAU dr. Esnawan Antariksa ini agar nantinya dapat digunakan sebagai acuan pelaksanaan RSAU dr. Esnawan Antariksa dalam memberikan pelayanan kesehatan Rumah sakit harus menjamin bahwa sediaan Narkotika dan Psikotropika dikelola dengan baik, benar, dan aman sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Pengertian.

a. Sediaan farmasi adalah obat, bahan obat, obat tradisional dan kosmetika.

b. Obat adalah bahan atau paduan bahan, termasuk produk biologi yang digunakan untuk mempengaruhi atau menyelidiki sistem fisiologi atau keadaan patologi dalam rangka penetapan diagnosis, pencegahan, penyembuhan, pemulihan, peningkatan kesehatan dan kontrasepsi untuk manusia.

c. Narkotika adalah zat atau obat yang berasal dari tanaman atau bukan tanaman, baik sintesis maupun semi sintesis yang dapat menyebabkan penurunan atau perubahan kesadaran, hilangnya rasa, mengurangi atau menghilangkan rasa nyeri dan dapat menimbulkan ketergantungan.

d. Psikotropika adalah zat/bahan baku atau obat baik alamiah maupun sintesis bukan narkotika, yang berkhasiat psikoaktif melalui pengaruh selektif pada sususnan syaraf pusat yang menyebabkan perubahan khas pada aktivitas mental dan prilaku.

e. Instalasi farmasi adalah unit pelaksana fungsional yang menyelenggarakan seluruh kegiatan pelayanan kefarmasian di Rumah Sakit.

f. Apoteker adalah sarjana farmasi yang telah lulus sebagai apoteker dan telahmengucapkan sumpah jabatan apoteker.

g. Tenaga teknis kefarmasian adalah tenaga yang membantu apoteker dalam menjalani Pekerjaan Kefarmasian, yang terdiri atas Sarjana Farmasi, Ahli Madya Farmasi, Analis Farmasi, dan Tenaga Menengah Farmasi/Asisten Apoteker.

h. Penarikan (*recall)* adalah kegiatan penarikan kembali terhadap sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai (BMHP) yang tidak layak digunakan karena rusak, mutu substandar, atau kadaluarsa dari persediaan di ruang perawatan/unit-unit pelayanan farmasi. Penarikan *(recall)* dapat juga dilaksanakan atas perintah dari pemerintah (BPOM, Kemenkes), pabrik atau distributor karena sebab tertentu yang dapat membahayakan keselamatan pasien.

i. Pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai (BMHP) adalah rangkaian kegiatan untuk meniadakan/menghilangkan sediaan farmasi, alat kesehatan dan

BMHP dalam rangka pembebasan dari tanggung jawab melalui mekanisme tertentu karena sudah tidak memenuhi persyaratan mutu, kadaluarsa, tidak memenuhi syarat digunakan dalam pelayanan kesehatan, atau dicabut izin edarnya oleh instansi yang berwenang (BPOM).

BAB II

RUANG LINGKUP

2. Ruang lingkup.

Panduan Tata Kelola Golongan Narkotika dan Psikotropika RSAU dr. Esnawan Antariksa ini digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan di RSAU dr. Esnawan Antariksa khususnya di instalasi farmasi, gudang perbekalan kesehatan dan unit-unit lain yang terlibat dalam penggunaan dan penyimpanan obat golongan narkotika dan psikotropika.

BAB III

KEBIJAKAN

3. Kebijakan Umum.

a. Rumah sakit mengatur tata kelola obat Narkotika dan Psikotropika yang baik, benar, dan aman sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
b. Kegiatan tata kelola Narkotika dan Psikotropika di RSAU dr. Esnawan Antariksa dilakukan dengan tujuan agar tidak terjadi penyalahgunaan Narkotika danpsikotropika.

4. Kebijakan Khusus.

a. Kegiatan tata kelola Narkotika dan Psikotropika meliputi kegiatan pemesanan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penarikan, pemusnahan dan pelaporan.
b. Pemesanan Narkotika dan Psikotropika dilakukan oleh Kepala Instalasi Farmasi dengan menggunakan surat pesanan Narkotika.
c. Pengadaan Narkotika dan Psikotropika dilaksanakan melalui pengajuan surat pesanan ke Pedagang Besar Farmasi yang memilik ijin melayani Narkotika dan psikotropika.
d. Narkotika dan Psikotropika disimpan dalam lemari khusus untuk menyimpan Narkotika dan khusus Psikotropika, terbuat dari bahan yang kuat, tidak mudah dipindahkan dan memiliki 2 (dua) pintu dan 2 (dua) kunci yang berbeda. Satu kunci dikuasai Apoteker penanggung jawab dan kunci yang lain oleh pegawai lain yang diberi kuasa memegang kunci Narkotika/Psikotropika.
e. Pendistribuasian Narkotika dan Psikotropika hanya kepada pasien yang berobat di RSAU dr. Esnawan Antariksa.
f. Narkotika dan psikotropika yang rusak, kedaluwarsa, tidak memenuhi persyaratan kefarmasian atau adanya perintah penarikan oleh pemerintah atau produsen/distributor dilakukan penarikan dan pemusnahan. sesuai prosedur yang sudah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA LAKSANA

5. Tata laksana Pengelolaan Obat Golongan Narkotika dan Psikotropika.

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 usulan pengadaan kepada Karumkit.

3) Karumkit memberikan disposisi agar dilakukan pengadaan.

4) Unit pengadaan merencanakan pengadaan obat golongan narkotika/psikotropika sesuai kebutuhan.

5) Unit pengadaan membuat surat pemesanan obat golongan narkotika atau psikotropika dengan formulir surat pesanan khusus narkotika/psikotropika yang ditandatangani oleh Ka instalasi Farmasi yang memiliki Surat ijin Praktek Apoteker (SIPA). Surat pesanan harus asli dan sekurang-kurangnya rangkap 3 (dua rangkap untuk distributor dan satu untuk arsip) dan bukan fotokopi.

6) Surat Pesanan narkotika diajukan pembelian ke distributor (pedagang besar farmasi) resmi yang memiliki izin khusus menyalurkan narkotika/psikotropika.

7) Surat Pesanan psikotropika diajukan pembelian ke distributor (pedagang besar farmasi) resmi.

8) Arsip Surat Pesanan disimpan selama 5 tahun, dan disatukan dengan faktur pembelian dan atau surat pengiriman barang.

b. Penerimaan.

1) Apoteker anggota panitia pemeriksa barang menerima obat golongan narkotika/psikotropika.

2) Bila Apoteker berhalangan maka penerimaan didelegasikan kepada Apoteker/Tenaga Teknis Kefarmasian yang ditunjuk oleh apoteker penanggungjawab dengan membuat surat pendelegasian wewenang penerimaan obat.

3) Pada saat penerimaan petugas harus melakukan pemeriksaan:

a) Tujuan pengiriman yang tercetak di faktur adalah RSAU dr. Esnawan Antariksa.

b) Kesesuaian nama, bentuk, kekuatan sediaan obat, isi kemasan antara arsip surat pesanan dengan obat yang diterima.

c) Kesesuaian antara fisik obat dan faktur pembelian dan/atau surat pengiriman barang, yang meliputi :

- Kebenaran nama produsen, nama pemasok, nama obat, dan isikemasan
- Nomor batch dan tanggal kedaluwarsa.

d) Kondisi kemasan termasuk segel, label/penandaan dalam keadaanbaik.

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 ketdaksesuaian kepada distributor.

5) Jika hasil pemeriksaan fisik barang baik dan sesuai dengan dokumen, 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.

c. **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 lemarikhusus psikotropika.

4) Petugas farmasi mencatat setiap kegiatan penerimaan obat dan pengeluaran obat dalam satu kartu stok. Setiap jenis obat memiliki kartu stoktersendiri.

5) Informasi dalam kartu stok sekurang-kurangnya memuat :

   a) Nama, bentuk sediaan, dan kekuatan Narkotika, Psikotropika;

   b) Jumlah persediaan;

   c) Tanggal, nomor dokumen, dan sumber penerimaan;

   d) Jumlah yang diterima;

   e) Tanggal, nomor dokumen, dan tujuan penyerahan;

   f) Jumlah yang diserahkan;

   g) Nomor batch dan kedaluwarsa setiap penerimaan ataupenyerahan;

   h) Paraf atau identitas petugas yang ditunjuk;

6) Petugas farmasi harus mencatat secara tertib harus tertib dan akurat.

7) Petugas farmasi melakukan penyimpanan Narkotika, Psikotropika dengan cara sebagai berikut:

   a) 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, bentukdan 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 dampakyang tidak diinginkan akibat paparan cahaya matahari, suhu, kelembaban, dan atau factor 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 olehpegawai 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). 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.

10) 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.

11) 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.

12) Instalasi farmasi melakukan stok opname Narkotika dan Psikotropika secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan.

d. **Pendistribusian/penyerahan.**

1) Pendistribusian/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 dapat melayani resep Narkotika, Psikotropika resep dari Instalasi Farmasi Rumah Sakit.

5) Resep harus memuat:
   a) Nama dokter , Surat Izin Praktik (SIP), alamat, dan nomor telepon dokter.
   b) Tanggal penulisan resep.
   c) Nama obat, potensi, dosis, dan jumlah obat.
   d) Aturan pemakaian yang jelas.
   e) Nama, alamat, umur, jenis kelamin, dan berat badan pasien.
   f) Tanda tangan atau paraf dokter penulis resep.

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

7) 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.

9) Penyerahan Narkotika dan Psikotropika hanya dapat dilakukan dalam bentuk obat jadi, termasuk dalam bentuk racikan obat.

10) Resep Narkotika dan Psikotropika dengan permintaan iter tidak

boleh diserahkan sekaligus.

11) 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.

    c) Tanda det atau detur untuk obat yang sudah diserahkan, tanda nedet atau ne detur untuk obat yang belum diserahkan.

    d) Nomor resep dan tanggal pembuatan.

    e) Stempel Instalasi Farmasi RSAU dr. Esnawan A.

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

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

14) Resep dan/ atau surat permintaan tertulis Psikotropika harus disimpan terpisah dari resep dan/ atau surat permintaan tertulis lainnya.

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

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

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

18) 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.

20) Pemusnahan resep dilakukan dengan cara dibakar atau dengan cara lain yang sesuai oleh Apoteker Penanggung Jawab dan disaksikan oleh sekurang-kurangnya seorang petugas Fasilitas Pelayanan Kefarmasian.

21) Pada pemusnahan resep, harus dibuat Berita Acara Pemusnahan.

22) Pemusnahan resep wajib dilaporkan dengan melampirkan Berita Acara Pemusnahan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota setempat dan tembusan Kepala Balai Pengawas Obat dan Makanan setempat.

23) Resep selanjutnya diarsipkan.

e. Pemusnahan.

1) Ka instalasi Farmasi wajib memastikan kemasan termasuk label Narkotika, Psikotropika, yang akan dimusnahkan telah dirusak.

2) Pemusnahan Narkotika, Psikotropika, dan/atau Prekursor Farmasi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. 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 meakukan stok opnameterhadap 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.

BAB V

DOKUMENTASI

6. Pencatatan dan pelaporan.

Kegiatan pengelolaan obat golongan Narkotikadan Psikotropika di RSAU dr. Esanawan Antariksa harus dicatat dan didokumentasikan dengan baik, serta dilaporkan kepada Kepala Rumah Sakit dan instansi terkait sesuai dengan peraturan yang berlaku.

KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

DINAS KESEHATAN ANGKATAN UDARA
KEPALA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

dr. IMAN FATHURROHMAN W., Sp.B., M.Si. M.A.R.S.
KOLONEL KES NIP 524330