



**RSPMC**

**PENERIMAAN OBAT, ALKES DAN BMHP**

**LOGISTIK FARMASI**

No. Dokumen

108/SPO/JANGMED/RS PMC/IX-21

No. Revisi

01

Halaman

1 / 1

**STANDAR  
PROSEDUR  
OPERASIONAL**

Tanggal Terbit  
01 September 2021

Ditetapkan  
Direktur Rumah Sakit  
Pamanukan Medical Center   
**dr. Erythrina M, MMRS**  
**NIK. 15.10.18.0062**

**PENGERTIAN**

Kegiatan untuk menjamin kesesuaian jenis, spesifikasi, jumlah, mutu, waktu penyerahan dan harga yang tertera dalam surat pesanan dengan kondisi fisik yang diterima.

**TUJUAN**

Sebagai acuan langkah-langkah untuk penerimaan obat, alkes dan BMHP Logistik Farmasi

**KEBIJAKAN**

1. Undang-Undang No 36 Th 2009 Tentang Kesehatan
2. Permenkes No 72 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit.
3. Permenkes No 03 Tahun 2015 Tentang Peredaran, Penyimpanan, dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi.
4. Keputusan Direktur Rumah Sakit Pamanukan Medical Center Nomor : 538/SK/DIR/RS PMC/VII-19 Tentang Panduan Pelayanan Medis di RS Pamanukan Medical Center
5. Pedoman Pelayanan Instalasi Farmasi No 036/PDO/YANMED/RS PMC/X-19

**PROSEDUR**

1. Faktur dan surat jalan diperiksa legalitasnya, antara lain : Identitas RS Pamanukan Medical Center sebagai pemesan dan identitas distributor.
2. Faktur dicocokkan dengan sediaan farmasi dan alat kesehatan yang diterima, antara lain : kesesuaian nama obat, alkes dan BMHP, jumlah, kebenaran harga, keutuhan kemasan, kebenaran label dan tanggal kadaluwarsa. Apabila sesuai, maka simpan. Kemudian tulis di surat penerimaan barang



**RSPMC**

**PENERIMAAN OBAT, ALKES DAN BMHP**

**LOGISTIK FARMASI**

No. Dokumen

108/SPO/JANGMED/RS PMC/IX-21

No. Revisi

01

Halaman

2 / 1

3. Diberi paraf, stempel, tanggal dan nama penerima pada faktur penerimaan obat, alkes dan BMHP.
4. Diinformasikan kepada distributor apabila terjadi ketidaksesuaian agar dilakukan perbaikan.
5. Dicatat jumlah, nomor batch dan tanggal kadaluwarsa obat, alkes dan BMHP di dalam kartu stok.
6. Untuk penerimaan obat narkotika harus diterima, ditandatangani dan diberi stempel Apoteker oleh apoteker penanggungjawab

**UNIT TERKAIT**

1. Direktur
2. Ka.Bid Pelayanan Medis
3. Ka.Bag Keuangan
4. Ka.Sie Penunjang Medis
5. Unit Logistik Farmasi