

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN OBAT NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA DI KLINIK PRATAMA BPSDM HUKUM DAN HAM**



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
BPSDM HUKUM DAN HAM  
SEKRETARIAT

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>NOMOR SOP</b>         | SDM-173-OT.02.02 TAHUN 2024  |
| <b>TANGGAL PEMBUATAN</b> | 28 Mei 2024  |
| <b>TANGGAL REVISI</b>    | -  |
| <b>TANGGAL EFEKTIF</b>   |  |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>     | <b>KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,</b><br><br><br><br><b>RAZILU</b><br><b>NIP. 196511281991031002</b> |
| <b>NAMA SOP</b>          | <b>PENGELOLAAN OBAT NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA DI KLINIK PRATAMA BPSDM HU</b>  |

|  |  |
|--|--|
| <b>DASAR HUKUM :</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian</li> <li>3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik</li> <li>4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Klinik;</li> <li>5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perubahan Penggolongan Narkotika;</li> <li>6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2023 tentang Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami penggunaan obat narkotika dan psikotropika sesuai dengan keperluan medis yang ditetapkan, mencegah penyalahgunaan, dan meminimalkan risiko ketergantungan.</li> <li>2. Memahami bahwa semua langkah pengelolaan obat narkotika dan psikotropika mematuhi regulasi yang berlaku, ter peraturan pemerintah mengenai pengendalian obat-obatan terlarang.</li> <li>3. Menjamin pasien menerima obat narkotika dan psikotropika dengan aman, tepat, dan sesuai dengan kebutuhan sehingga mengurangi risiko kesalahan dalam penggunaan obat.</li> </ol> |

|  |  |
|--|--|
| <b>KETERKAITAN :</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pengadaan Obat</li> <li>2 SOP Penerimaan Obat</li> <li>3 SOP Pengkajian Resep dan Pemberian Obat</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lemari Obat Narkotika dan Psikotropika</li> <li>2. Surat Pesanan Obat Narkotika dan Psikotropika</li> <li>3. Faktur Obat Narkotika dan Psikotropika</li> <li>4. Kartu Stok</li> <li>5. Aplikasi SIPNAP</li> <li>6. Komputer</li> <li>7. Jaringan Internet</li> <li>8. ATK</li> </ol> |

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>PERINGATAN :</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b> |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pengelolaan obat narkotika dan psikotropika di Klinik Pratama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM akan terhambat. | Disimpan sebagai arsip dan dokumen  |

|                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| NOMOR SOP         | SDM-173-OT.02.02 TAHUN 2024 |
| TANGGAL PEMBUATAN | 28 Mei 2024                 |
| TANGGAL REVISI    |                             |
| TANGGAL EFEKTIF   |                             |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN OBAT NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA DI KLINIK PRATAMA BPSDM HUKUM DAN HAM**

| No | Kegiatan  | Pelaksana   |                    | Mutu Baku  |          |  |
|----|---|---|--------------------|--|----------|--|
|    |   | Apoteker  | Koordinator Klinik | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |
| 1  | Melakukan penerimaan obat golongan narkotika dan psikotropika dari distributor/PBF  |    |                    | Surat Pesanan dan Faktur Obat Narkotika dan Psikotropika         | 15 menit | Ketepatan Obat, Jumlah, Bentuk Sediaan, <i>Expired Date</i> antara faktur dan fisik barang |
| 2  | Melakukan pemisahan untuk faktur pembelian obat narkotika dan psikotropika  |    |                    | Faktur Obat Narkotika dan Psikotropika                           | 3 menit  | Pemisahan faktur narkotika dan psikotropika dengan faktur obat lainnya                     |
| 3  | Melakukan penyimpanan obat golongan narkotika dan psikotropika di dalam lemari khusus   |    |                    | Lemari Obat Narkotika dan Psikotropika                           | 15 menit | Penyimpanan obat narkotika dan psikotropika di lemari khusus                               |
| 4  | Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat golongan narkotika dan psikotropika di kartu stok dan sistem komputer   |    |                    | Kartu Stok, Komputer   | 15 menit | Kesesuaian stok obat narkotika dan psikotropika  |
| 5  | Melakukan pelaporan obat golongan narkotika dan psikotropika setiap bulan (sebelum tanggal 10 pada bulan berikutnya) menggunakan laporan elektronik melalui website <a href="http://sipnap.kemkes.go.id/">http://sipnap.kemkes.go.id/</a> |   |                    | Kartu Stock, Resep, Aplikasi SIPNAP, Komputer, Jaringan Internet | 15 menit | Laporan SIPNAP   |
| 6  | Membuat nota dinas pelaporan penggunaan obat golongan narkotika dan psikotropika dan melaporkannya kepada Koordinator Klinik  |  |                    | Komputer, Jaringan Internet                                      | 15 menit | Nota Dinas   |
| 7  | Memeriksa nota dinas, jika Ya proses dilanjutkan, jika Tidak dikembalikan   |   | Tidak              | Nota Dinas   | 5 menit  | Nota Dinas disetujui   |
| 8  | Menyimpan bukti tanda terima laporan dan rekap laporan di print dan diarsip secara terpisah   |  | Ya                 | Tanda Bukti Pelaporan  | 2 menit  | Rekap Pelaporan  |



