1. **Tujuan**

Sebagai pedoman melakukan penyaluran narkotika agar penyaluran narkotika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. **Ruang Lingkup**

Mulai dari Penerimaan SP dari Pelanggan sampai pencatatan.

1. **Tanggung Jawab dan Wewenang**
2. Pimpinan PBF
3. Apoteker Penanggung Jawab
4. Fakturis
5. Petugas gudang
6. Petugas pengiriman
7. **Kebijakan**
8. **Penerimaan Pesanan**

Pada saat penerimaan pesanan, Apoteker penanggung jawab wajib memeriksa hal-hal sebagai berikut:

* 1. surat pesanan menggunakan format khusus yang telah ditentukan dan terpisah dari produk lain
  2. keaslian surat pesanan, tidak dalam bentuk faksimili, fotokopi maupun email
  3. memeriksa kebenaran surat pesanan, meliputi:
  4. nama dan alamat Apoteker penanggung jawab sarana pemesan;
  5. nama narkotika, jenis dan kekuatan sediaan, isi kemasan
  6. jumlah dalam bentuk angka dan huruf
  7. nomor surat pesanan;
  8. nama, alamat dan izin sarana pemesan
  9. keabsahan surat pesanan, meliputi:

1. tanda tangan dan nama jelas penanggung jawab
2. nomor Surat lzin Praktek Apoteker (SIPA) penanggung jawab
3. stempel kantor cabang atau sarana pelayanan kefannasian
   1. Apoteker penanggung jawab wajib memiliki spesimen tanda tangan dan cap pelanggan sebagai bahan validasi surat pesanan narkotika.
   2. Apoteker penanggung jawab harus memperhatikan kewajaran jumlah dan frekuensi pesanan dengan evaluasi pesanan dengan cara membandingan *history* pemesanan sebelumnya dan kunjungan ke *outlet.*
   3. Untuk kondisi khusus seperti pandemi wabah tetapi dilakukan evaluasi kewajaran jumlah dan frekuensi.
   4. Pesanan yang ditolak atau yang tidak dapat dilayani harus segera diberitahukan kepada pemesan dengan menerbitkan Surat Penolakan Pesanan paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
   5. Surat pesanan narkotika yang dapat dilayani, disahkan oleh Apoteker penanggung jawab dengan membubuhkan tanda tangan atau paraf atau sistem lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. **Pengemasan**
   1. Pengemasan untuk tujuan pengiriman narkotika harus dilaksanakan setelah menerima surat pesanan
   2. Setiap pengeluaran narkotika untuk dilakukan pengemasan harus dicatat dalam kartu stok dan disahkan dengan paraf petugas yang berwenang
   3. Sebelum dilakukan pengemasan narkotika yang akan dikirim harus dilakukan pemeriksaan terhadap:
   4. Kebenaran nama narkotika, jenis dan kekuatan sediaan, isi kemasan dan jumlah
   5. Nomor batch, tanggal kadaluarsa dan nama industri farmasi
   6. Kondisi kemasan termasuk penandaan dan segel dari narkotika
   7. Kelengkapan dan keabsahan dokumen serta kebenaran tujuan pengiriman
5. **Pengirlman**
   1. Setiap pengiriman narkotika harus disertai dan dilengkapi dengan dokumen pengiriman narkotika yang sah, antara lain surat jalan dan/atau surat pengantar/pengiriman barang dan/atau faktur penjualan yang dikeluarkan oleh kantor cabang yang ditandatangani oleh pelaksana penyimpanan dan penanggung jawab.
   2. Dokumen pengiriman harus terpisah dari dokumen lain. PBF wajib bertanggung jawab terhadap pengiriman narkotika sampai diterima di tempat pemesan oleh Apoteker penanggung jawab sarana , dibuktikan dengan telah ditandatanganinya surat pengantar/pengiriman barang (nama, nomor SIPA, tanda tangan penanggung jawab, tanggal penerimaan, dan stempel sarana).
   3. Jika pada saat pengiriman tidak dapat diterima oleh penanggung jawab, maka narkotika dapat diterima oleh apoteker pendamping yang memiliki SIPA atau tenaga teknis kefarmasian yang memiliki SIPTTK di sana tersebut dan telah mendapat pendelegasian dari apoteker penanggung jawab.
   4. Pengiriman narkotika wajib sesuai dengan alamat yang tercantum pada surat pesanan dan faktur penjualan atau surat pengantar/pengiriman barang.
   5. Setiap narkotika yang mengalami kerusakan dalam pengiriman harus dicatat dalam bentuk berita acara dan dilaporkan segera kepada Apoteker penanggung . Selanjutnya hal tersebut dilaporkan kepada Badan POM RI dengan tembusan Balai Besar/Balai POM setempat.
   6. Setiap kehilangan narkotika selama pengiriman wajib dicatat dalam bentuk berita acara dan dilaporkan tidak lebih dari 24 jam kepada Apoteker penanggung jawab . Selanjutnya hal tersebut segera dilaporkan kepada Badan POM RI dengan tembusan Balai Besar/Balai POM setempat dilengkapi dengan bukti lapor kepolisian.
6. **Uraian Prosedur**
7. Salesman menerima surat pesanan narkotika dari pelanggan dan salesman menyerahkan SP tersebut kepada Apoteker penanggung jawab PBF/Narkotika. Pada saat penerimaan surat pesanan, Apoteker penanggung jawab PBF/ Narkotika memeriksa hal-hal sebagai berikut:
   1. surat pesanan menggunakan format khusus yang telah ditentukan dan terpisah dari produk lain
   2. keaslian surat pesanan, tidak dalam bentuk faksimili, fotokopi maupun email memeriksa kebenaran surat pesanan, meliputi:
      1. nama dan alamat Apoteker penanggung jawab sarana pemesan
      2. nama narkotika, jenis dan kekuatan sediaan, isi kemasan dan jumlah dalam bentuk angka dan huruf:
   3. nomor surat pesanan
   4. nama, alamat dan izin sarana pemesan
   5. keabsahan surat pesanan, meliputi:
      1. tanda tangan dan nama jelas penanggung jawab
      2. nomor Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA) penanggung jawab
      3. stempel kantor cabang atau saransa pelayanan kefarmasian
   6. Apoteker penanggung jawab kantor cabang harus memperhatikan kewajaran jumlah dan frekuensi pesanan.
   7. Pesanan yang ditolak atau yang tidak dapat dilayani harus segera diberitahukan kepada pemesan dengan menerbitkan Surat Penolakan Pesanan paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
   8. Surat pesanan narkotika yang dapat dilayani, disahkan oleh Apoteker penanggung jawab kantor cabang dengan membubuhkan tanda tangan atau paraf atau sistem lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
8. Setelah memeriksa keabsahan surat pesanan, pelaksana penyimpanan melakukan pengemasan untuk tujuan pengiriman narkotika. Setiap pengeluaran narkotika untuk dilakukan pengemasan harus dicatat dalarn kartu stok kebenaran nama narkotika, jenis dan kekuatan sediaan, isi kemasan dan jumlah, nomor batch, tanggal kadaluarsa dan nama industri farmasi, kondisi kemasan termasuk penandaan dan segel dari narkotika, kelengkapan dan keabsahan dokumen serta kebenaran tujuan pengiriman dan disahkan dengan paraf Petugas Penyimpanan. Selanjutnya narkotika diserahkan kepada pelaksana pengiriman narkotika dengan tanda terima narkotika pada buku ekpedisi pengiriman narkotika.
9. Petugas pengiriman narkotika harus disertai dan dilengkapi dengan dokumen pengiriman narkotika yang sah, antara lain surat jalan dan/atau surat pengantar/pengiriman narkotika dan/atau faktur penjualan yang dikeluarkan oleh PBF yang ditandatangani oleh Pelaksana penyimpanan dan Apoteker penanggung jawab dengan ketentuan:

3.1 Dokumen pengiriman harus terpisah dari dokumen lain. PBF wajib bertanggung jawab terhadap pengiriman narkotika sampai diterima di tempat pemesan oleh Apoteker penanggung jawab sarana pelanggan, dibuktikan dengan telah ditandatanganinya surat pengantar/pengiriman narkotika (nama, nomor SIPA, tanda tangan penanggung jawab, tanggal penerimaan, dan stempel sarana).

3.2 Jlka pada saat pengiriman tidak dapat diterima oleh penanggung jawab, maka narkotika dapat diterima oleh apoteker pendamping yang memiliki SIPA atau tenaga teknis kefarmasian yang memiliki SIPTTK di sana tersebut dan telah mendapat pendelegasian dari apoteker penanggung jawab.

3.3 Pengiriman narkotika wajib sesuai dengan alamat yang tercantum pada surat pesanan dan faktur penjualan atau surat pengantar/pengiriman barang.

3.4 Setiap narkotika yang mengalami kerusakan dalam pengiriman harus dicatat dalam bentuk berita acara dan dilaporkan tidak lebih dari 24 jam kepada Apoteker penanggung jawab PBF pengirim. Selanjutnya hal tersebut dilaporkan kepada Badan POM RI dengan tembusan Balai Besar/Balai POM setempat.

3.5 Setiap kehilangan narkotika selama pengiriman wajib dicatat dalam bentuk berita acara dan dilaporkan tidak lebih dari 24 jam kepada Apoteker penanggung jawab PBF. Selanjutnya hal tersebut segera dilaporkan kepada Badan POM RI dengan tembusan Balai Besar/Balai POM setempat dilengkapi dengan bukti lapor kepolisian.

1. Dokumen Terkait penyaluran narkotika:
   1. Surat Pengiriman Barang
   2. Copy SP

1. **Riwayat**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versi | Nomor | Tanggal Mulai Berlaku | Riwayat Perubahan |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |