

PENGELOLAAN NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA

Oleh : Beylan Walid Sanjaya, S.Farm., Apt

1. Pengelolaan Narkotika

Pengelolaan narkotika diatur secara khusus untuk menghindari terjadinya kemungkinan penyalahgunaan obat tersebut. Pelaksanaan pengelolaan narkotika di Apotek meliputi :

a. Pemesanan Narkotika

Pemesanan sediaan narkotika menggunakan Surat Pesanan Narkotik yang ditandatangani oleh Apoteker Pengelola Apotek (APA). Pemesanan dilakukan ke PT. Kimia Farma *Trade and*

Distribution (satu satunya PBF narkotika yang legal di indonesia) dengan membuat surat pesanan khusus narkotika rangkap empat. Satu lembar Surat Pesanan Asli dan dua lembar salinan Surat Pesanan diserahkan kepada Pedagang Besar Farmasi yang bersangkutan sedangkan satu lembar salinan Surat Pesanan sebagai arsip di apotek, satu surat pesanan hanya boleh memuat pemesanan satu jenis obat (item) narkotik misal pemesanan pethidin satu surat pesanan dan pemesanan kodein satu surat pesanan juga, begitu juga untuk item narkotika lainnya.

b. Penerimaan Narkotika

Penerimaan Narkotika dari PBF harus diterima oleh APA atau dilakukan dengan sepengetahuan APA. Apoteker akan menandatangani faktur tersebut setelah sebelumnya dilakukan pencocokan dengan surat pesanan. Pada saat diterima dilakukan pemeriksaan yang meliputi jenis dan jumlah narkotika yang dipesan.

c. Penyimpanan Narkotika

Obat-obat yang termasuk golongan narkotika di Apotek disimpan pada lemari khusus yang terbuat dari kayu (atau bahan lain yang kokoh dan kuat) yang ditempel pada dinding, memiliki 2 kunci yang berbeda, terdiri dari 2 pintu, satu untuk pemakaian sehari hari seperti kodein, dan satu lagi berisi pethidin, morfin dan garam garamannya. Lemari tersebut terletak di tempat yang tidak diketahui oleh umum,

tetapi dapat diawasi langsung oleh Asisten Apoteker yang bertugas dan penanggung jawab narkotika.

d. Pelayanan Narkotika

Apotek hanya boleh melayani resep narkotika dari resep asli atau salinan resep yang dibuat oleh Apotek itu sendiri yang belum diambil sama sekali atau baru diambil sebagian. Apotek tidak melayani pembelian obat narkotika tanpa resep atau pengulangan resep yang ditulis oleh apotek lain. Resep narkotika yang masuk dipisahkan dari resep lainnya dan diberi garis merah di bawah obat narkotik.

e. Pelaporan Narkotika

Pelaporan penggunaan narkotika dilakukan setiap bulan. Laporan penggunaan obat narkotika dilakukan melalui online SIPNAP (Sistem Pelaporan Narkotika dan Psikotropika). Asisten apoteker setiap bulannya menginput data penggunaan narkotika dan psikotropika melalui SIPNAP lalu setelah data telah terinput data tersebut di import (paling lama sebelum tanggal 10 pada bulan berikutnya). Laporan meliputi laporan pemakaian narkotika untuk bulan bersangkutan (meliputi nomor urut, nama bahan/sediaan, satuan, persediaan awal bulan), password dan username didapatkan setelah melakukan registrasi pada dinkes setempat.

sipnap.binfar.depkes.go.id

f. Pemusnahan Narkotika

Prosedur pemusnahan narkotika dilakukan sebagai berikut :

- 1) APA membuat dan menandatangani surat permohonan pemusnahan narkotika yang berisi jenis dan jumlah narkotika yang rusak atau tidak memenuhi syarat.
- 2) Surat permohonan yang telah ditandatangani oleh APA dikirimkan ke Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan. Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan akan menetapkan waktu dan tempat pemusnahan.
- 3) Kemudian dibentuk panitia pemusnahan yang terdiri dari APA, Asisten Apoteker, Petugas Balai POM, dan Kepala Suku Dinas Kesehatan Kabutapten/Kota setempat.

- 4) Bila pemusnahan narkotika telah dilaksanakan, dibuat Berita Acara Pemusnahan yang berisi :
 - a) Hari, tanggal, bulan, tahun dan tempat dilakukannya pemusnahan
 - b) Nama, jenis dan jumlah narkotika yang dimusnahkan
 - c) Cara pemusnahan
 - d) Petugas yang melakukan pemusnahan
 - e) Nama dan tanda tangan Apoteker Pengelola Apotek

Berita acara tersebut dibuat dengan tembusan :

- a) Kepala Suku Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota.
- b) Kepala Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan DKI Jakarta.
- c) Arsip apotek.

2. Pengelolaan Psikotropika

Selain pengelolaan narkotika, pengelolaan psikotropika juga diatur secara khusus mulai dari pengadaan sampai pemusnahan untuk menghindari terjadinya kemungkinan penyalahgunaan obat tersebut. Pelaksanaan pengelolaan psikotropika di Apotek meliputi:

a. Pemesanan Psikotropika

Pemesanan psikotropika dengan surat pemesanan rangkap 2, diperbolehkan lebih dari 1 item obat dalam satu surat pesanan, boleh memesan ke berbagai PBF.

b. Penerimaan Psikotropika

Penerimaan Psikotropika dari PBF harus diterima oleh APA atau dilakukan dengan sepengetahuan APA. Apoteker akan menandatangani faktur tersebut setelah sebelumnya dilakukan pencocokan dengan surat pesanan. Pada saat diterima dilakukan pemeriksaan yang meliputi jenis dan jumlah Psikotropika yang dipesan

c. Penyimpanan Psikotropika

Penyimpanan obat psikotropika diletakkan di lemari yang terbuat dari kayu (atau bahan lain yang kokoh dan kuat). Lemari tersebut mempunyai kunci (tidak harus

terkunci) yang dipegang oleh Asisten Apoteker sebagai penanggung jawab yang diberi kuasa oleh APA.

d. Pelayanan Psikotropika

Apotek hanya melayani resep psikotropika dari resep asli atau salinan resep yang dibuat sendiri oleh Apotek yang obatnya belum diambil sama sekali atau baru diambil sebagian. Apotek tidak melayani pembelian obat psikotropika tanpa resep atau pengulangan resep yang ditulis oleh apotek lain.

e. Pelaporan Psikotropika

Laporan penggunaan psikotropika dilakukan setiap bulannya melalui SIPNAP (Sistem Pelaporan Narkotika dan Psikotropika). Asisten apoteker setiap bulannya menginput data penggunaan psikotropika melalui SIPNAP lalu setelah data telah terinput data tersebut di import. Laporan meliputi laporan pemakaian narkotika untuk bulan bersangkutan (meliputi nomor urut, nama bahan/sediaan, satuan, persediaan awal bulan). password dan username didapatkan setelah melakukan registrasi pada dinkes setempat.

f. Pemusnahan Psikotropik

Tata cara pemusnahan psikotropika sama dengan tata cara pemusnahan narkotika.