

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

POB PENERIMAAN

NAMA PERUSAHAAN	Prosedur Operasional Baku PENERIMAAN		Halaman 1 dari 2
	Departemen / Divisi / Bagian / Unit Gudang	Seksi / Sub Divisi / Sub Bagian / Sub Unit Gudang	Nomor 01
Disusun oleh apt. Agnes, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Diperiksa oleh apt. Brigita, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Disetujui oleh apt. Ivan, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Tanggal berlaku 13 November 2022
Baru			
<p>1. Tujuan Memastikan bahwa kiriman obat dan/atau bahan obat yang diterima benar, berasal dari pemasok yang disetujui dan tidak rusak.</p> <p>2. Ruang Lingkup Penerimaan barang kiriman dari principal dan gudang pusat, baik secara fisik, maupun sistem.</p> <p>3. Tanggung Jawab Kepala gudang bertanggung jawab atas kebenaran, kesesuaian penerimaan produk sampai diinput di sistem.</p> <p>4. Prosedur</p> <p>A. Pemeriksaan Fisik Barang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas gudang menerima barang kiriman yang berasal dari : <ol style="list-style-type: none"> a) Kiriman pusat b) Kiriman dari Principal 2. Kepala gudang/ petugas gudang memeriksa dokumen pengiriman barang apakah alamatnya sesuai. 3. Pemeriksaan barang dilakukan dengan teliti dan benar <ol style="list-style-type: none"> a) Periksa barang yang dikirim, bandingkan dengan dokumen kirim. Pemeriksaan dilakukan pada nama, jenis barang, jumlah barang, nomor bets, <i>expired date</i>, dan kondisi kemasan produk apakah kemasannya original dan belum pernah dibuka/rusak. b) Setelah pemeriksaan dilakukan maka dokumen ditandatangani oleh Kepala Gudang dan diserahkan ke Admin Gudang untuk diproses secara sistem selambat-lambatnya 1 x 24 jam. c) Setelah diproses secara sistem maka segera simpan produk ke lokasi penyimpanan sesuai dengan dokumen penerimaan. <p>B. Proses Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adm Gudang memastikan dokumen kirim telah ditandatangani oleh Kepala Gudang dan APJ. 2. Penerimaan barang diproses secara sistem sesuai dengan prosedur berdasarkan dokumen yang telah ditandatangani oleh Kepala Gudang dan APJ 3. Bukti Penerimaan Barang dicetak oleh Admin Gudang untuk dicek apakah sesuai dengan dokumen kirim oleh Kepala Gudang. Bila ada perbedaan maka kembalikan ke Admin Gudang untuk diperbaiki. 4. Dokumen penerimaan ditanda tangani oleh penerima barang, Admin Gudang dan Kepala Gudang kemudian diarsip berdasarkan tanggal proses secara sistem dan disimpan sesuai ketentuan pengarsipan. Khusus untuk produk psikotropika diarsip oleh APJ. 			

NAMA PERUSAHAAN	Prosedur Operasional Baku PENERIMAAN		Halaman 2 dari 2												
	Departemen / Divisi / Bagian / Unit Gudang	Seksi / Sub Divisi / Sub Bagian / Sub Unit Gudang	Nomor 01												
Disusun oleh apt. Agnes, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Diperiksa oleh apt. Brigita, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Disetujui oleh apt. Ivan, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Tanggal berlaku 13 November 2022 Baru												
<p>5. Dokumentasi</p>															
<p>6. Riwayat</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Versi</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> <th>Alasan Perubahan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>13 November 2022</td> <td>Baru</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Versi	Nomor	Tanggal	Alasan Perubahan	1		13 November 2022	Baru				
Versi	Nomor	Tanggal	Alasan Perubahan												
1		13 November 2022	Baru												
<p>7. Distribusi Asli : Penanggung Jawab/Kepala Bagian Pemastian Mutu Kopi No. 1 : Pimpinan Fasilitas Distribusi No. 2 : Kepala Bagian Departemen Terkait No. 3 : Kepala Bagian Gudang</p>															
<p>CHECKLIST PENERIMAAN</p> <p style="text-align: center;">(DIISI OLEH PETUGAS PENERIMAAN)</p> <p>DICHECK OLEH : TANGGAL CHECK :</p>															
NO	AKTIVITAS	ADA	TIDAK ADA	JUMLAH	KETERANGAN										
1	Dokumen pengiriman (resi ekspedisi)														
2	Surat Jalan				No SJ :										
3	Jumlah Koli (sesuai dokumen atau tidak)														
4	Kondisi kemasan Koli yang rusak														
5	Produk rusak														
6	Nomor Batch														
7	Expired Date														
8															
Membuat :		Mengetahui :													
(Petugas Penerimaan)		(Kepala Gudang)													

LAMPIRAN 2

POB PENYIMPANAN

NAMA PERUSAHAAN	Prosedur Operasional Baku PENYIMPANAN		Halaman 1 dari 3
	Departemen / Divisi / Bagian / Unit Gudang	Seksi / Sub Divisi / Sub Bagian / Sub Unit Gudang	Nomor 02
Disusun oleh apt. Agnes, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Diperiksa oleh apt. Brigita, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Disetujui oleh apt. Ivan, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Tanggal berlaku 13 November 2022
<p>1. Tujuan Untuk memastikan barang-barang di gudang, disimpan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan oleh Principal dan peraturan Pemerintah serta terjaga kualitasnya</p> <p>2. Ruang Lingkup Proses penyimpanan yang dilakukan di gudang dan kontrol terhadap barang-barang yang disimpan, fasilitas infrastruktur untuk penyimpanan seperti bangunan gudang, suhu/kelembaban, <i>material handling equipment</i>, kartu barang dan <i>stock opname</i>.</p> <p>3. Tanggung Jawab Kepala Bagian Gudang</p> <p>4. Prosedur dan Proses 3.1 Infrastruktur Penyimpanan Infrastruktur yang harus diperhatikan dan memenuhi persyaratan diantaranya adalah bangunan/ruangan untuk gudang sebagai tempat penyimpanan barang, suhu dan kelembaban ruangan serta <i>material handling equipment</i>. Apabila infrastruktur dan fasilitas tidak memadai maka Kepala Gudang mengusulkan kepada Pimpinan untuk memenuhi kekurangannya,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala gudang harus memperhatikan bangunan/ruangan untuk penyimpanan meliputi : area dan fasilitas penyimpanan harus didesign sedemikian rupa sehingga menjamin kondisi penyimpanan yang baik seperti harus bersih, bebas dari banjir, bebas dari debu, serangga, kebocoran, mikroorganisme, dan kontaminasi silang. Pemeliharaan secara berkala harus dilakukan untuk menjamin fasilitas penyimpanan secara berkala dalam kondisi yang baik. • Kepala gudang harus selalu mengontrol suhu dan kelembaban ruang penyimpanan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Penyimpanan barang digudang harus mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Principal untuk menghindari kerusakan karena cahaya, kelembaban atau suhu b. Tempat penyimpanan harus dilengkapi dengan peralatan pengatur suhu (AC), pengukur suhu, pencatat suhu atau alat lainnya yang mampu mengidentifikasi suhu ruangan untuk kurun waktu tertentu. c. Suhu harus diperiksa serta dimonitor tiga kali sehari dan dicatat pada kartu monitor suhu untuk menjaga semua bagian dari area penyimpanan tetap dalam suhu yang ditentukan. d. Alat pengukur suhu (Thermometer) yang digunakan harus dikalibrasi secara berkala minimal setahun sekali. • Kepala gudang melakukan penataan dan identifikasi tempat penyimpanan dengan mempertimbangkan : <ul style="list-style-type: none"> a. Alur penyimpan dan pengeluaran barang b. Ketersediaan alat penyimpanan barang seperti <i>Rack, Shelving, Lemari, Chiller/Freezer</i> dan <i>Flow Rack</i> c. Luas lorong antar <i>rack/shelving/flowrack</i> dapat digunakan untuk lalu lintas <i>reach truck/hand pallet/picker</i> d. Ruang karantina untuk produk substandard dan <i>recall</i> 			

NAMA PERUSAHAAN	Prosedur Operasional Baku PENYIMPANAN		Halaman 2 dari 3
	Departemen / Divisi / Bagian / Unit Gudang	Seksi / Sub Divisi / Sub Bagian / Sub Unit Gudang	Nomor 02
Disusun oleh apt. Agnes, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Diperiksa oleh apt. Brigita, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Disetujui oleh apt. Ivan, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Tanggal berlaku 13 November 2022 Baru
<p>3.2 Sistem Penyimpanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala gudang harus menyimpan barang pada tempat yang sesuai dengan persyaratan dan suhu penyimpanan yang telah ditentukan oleh pabrikan dan/atau peraturan pemerintah yang berlaku. Untuk produk farmasi dan alat kesehatan disimpan dalam satu gudang dengan lokasi terpisah (dapat disimpan dalam ruangan, rak, <i>shelving</i> terpisah). Pemisahan dapat dilakukan dengan menggunakan pembatasan rak. • Kepala gudang dalam proses penyimpanan barang digudang tidak diperkenankan meletakkan barang langsung diatas lantai tanpa menggunakan <i>pallet</i> atau alas penyekat. Barang – barang yang akan disimpan harus diletakan di rak, lemari yang telah ditentukan dan/atau diatas <i>pallet</i> untuk menghindari kerusakan barang akibat pengaruh kelembaban dan kotoran. • Alur penyimpanan sediaan farmasi di gudang menggunakan sistem FEFO (<i>First Expired First Out</i>) dan FIFO (<i>First In First Out</i>) dengan tujuan agar memudahkan dalam memonitoring barang. • Sistematika penyusunan barang dalam penyimpanan disesuaikan dengan kebutuhan misalnya barang yang memiliki ED dekat sebaiknya dikumpulkan tersendiri dan diberi tanda yang jelas supaya dapat dilakukan monitoring. Barang <i>fast moving</i> ditempatkan dibagian yang mudah dijangkau dan sebagainya. <p>3.3 Sistem Pencatatan</p> <p>3.3.1 Sistem pencatatan pada kartu gudang dilakukan oleh Petugas Gudang dengan memperhatikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nama barang, Tanggal • Nomor dokumen • Kuantitas • <i>Expired Date</i> • <i>Bets</i> <p>3.3.2 Pencatatan kartu Gudang wajib dilakukan untuk produk-produk yang disimpan pada lokasi yang tetap (<i>flow rack, shelving, long span shelving, strong room, gold room, cold room</i>)</p> <p>3.3.3 Alokasi untuk Penempatan Produk</p> <p>a. Alokasikan produk sesuai dengan karakteristik barang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barang berat, kemasan botol, cairan diletakkan di bawah. • Barang-barang kecil, mudah pecah (inj./vial) diletakkan semudah mungkin untuk pengambilannya. • Barang <i>slow moving</i> dapat diletakkan yang paling jauh dari jangkauan/alur pengambilan barang. <p>a. Kelompokkan per prinsipal untuk memudahkan penghitungan. Buat list produk sesuai dengan ABC sesuai dengan ketersediaan tempat sesuai dengan layout</p> <p>b. Prioritaskan relokasi produk <i>fast moving class</i> karena hal ini sudah mencakup lebih dari 80% (delapan puluh persen) transaksi.</p> <p>c. Barang berat/<i>bulky</i> sebaiknya tidak diletakan di atas.</p>			

NAMA PERUSAHAAN	Prosedur Operasional Baku PENYIMPANAN		Halaman 3 dari 3
			Nomor 02
	Departemen / Divisi / Bagian / Unit Gudang	Seksi / Sub Divisi / Sub Bagian / Sub Unit Gudang	Tanggal berlaku 13 November 2022
Disusun oleh apt. Agnes, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Diperiksa oleh apt. Brigita, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Disetujui oleh apt. Ivan, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Baru

5. Dokumentasi

6. Riwayat

Versi	Nomor	Tanggal	Alasan Perubahan
1		13 November 2022	Baru

7. Distribusi

Asli : Penanggung Jawab/Kepala Bagian Pemastian Mutu
 Kopi No. 1 : Pimpinan Fasilitas Distribusi
 No. 2 : Kepala Bagian Departemen Terkait
 No. 3 : Kepala Bagian Gudang

LAMPIRAN 3

POB PENYALURAN OBAT

NAMA PERUSAHAAN	Prosedur Operasional Baku PENYALURAN OBAT		Halaman 1 dari 2
	Departemen / Divisi / Bagian / Unit Gudang	Seksi / Sub Divisi / Sub Bagian / Sub Unit Gudang	Nomor 03 Tanggal berlaku 13 November 2022
Disusun oleh apt. Agnes, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Diperiksa oleh apt. Brigita, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Disetujui oleh apt. Ivan, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Baru
<p>1. Tujuan</p> <p>1.1 Menjamin bahwa pada saat proses distribusi/penyaluran obat dan/atau bahan obat selalu diselidiki, diperbaiki dan didokumentasikan, menilai tingkat risiko penyimpangan yang terjadi dan dampaknya terhadap mutu obat dan/atau bahan obat yang didistribusikan/dialurkan,</p> <p>1.2 Memastikan penanganan yang tepat untuk setiap penyimpangan, termasuk cara penanggulangannya, menganalisis masalah dan risiko, menentukan langkah perbaikan yang harus diambil, melakukan analisis masalah sampai pada akar permasalahan untuk menghindari terulangnya penyimpangan yang sama.</p> <p>2. Ruang Lingkup</p> <p>POB ini berlaku untuk setiap proses dan sistem yang berlaku untuk jalur distribusi/penyaluran.</p> <p>3. Tanggung Jawab</p> <p>3.1 Penanggung Jawab/Kepala Bagian Pemastian Mutu bertanggung jawab untuk mengendalikan semua penyelidikan penyaluran serta memastikan agar :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Semua penyaluran, diidentifikasi, dilaporkan, diselidiki, dan didokumentasi sedemikian rupa sehingga kemungkinan dampak terhadap mutu sepenuhnya dapat dievaluasi; - Mengusulkan dan memutuskan langkah-langkah penanggulangan penyaluran agar masalah yang sama tidak terulang lagi - diambil keputusan akhir terhadap status suatu obat dan/atau bahan obat yang terkait dengan penyimpangan; <p>3.2 Siapapun yang mendeteksi suatu penyimpangan proses dan sistem disepanjang proses distribusi obat dan/atau bahan obat manapun bertanggung jawab untuk segera melaporkan penyimpangan tersebut sesuai dengan sistem yang ditetapkan.</p> <p>3.3 Unit terkait dengan jenis penyimpangan melakukan investigasi baik per bagian maupun bersama.</p> <p>4. Prosedur</p> <p>4.1 Pengiriman obat dan/atau bahan obat harus ditujukan kepada pelanggan yang mempunyai izin sesuai dengan peraturan perundangundangan.</p> <p>4.2 Untuk penyaluran obat dan/atau bahan obat ke orang / pihak yang berwenang atau berhak untuk keperluan khusus, seperti penelitian, <i>special access</i> dan uji klinik, harus dilengkapi dengan dokumen yang mencakup tanggal, nama obat dan/atau bahan obat, bentuk sediaan, nomor bets, jumlah, nama dan alamat pemasok, nama dan alamat pemesan / penerima. Proses pengiriman dan kondisi penyimpanan harus sesuai dengan persyaratan obat dan/atau bahan obat dari industri farmasi. Dokumentasi harus disimpan dan mampu tertelusur.</p> <p>4.3 Prosedur tertulis untuk pengiriman obat dan/atau bahan obat harus tersedia. Prosedur tersebut harus mempertimbangkan sifat obat dan/atau bahan obat serta tindakan pencegahan khusus.</p>			

NAMA PERUSAHAAN	Prosedur Operasional Baku PENYALURAN OBAT		Halaman 2 dari 2
			Nomor 03
	Departemen / Divisi / Bagian / Unit / Gudang	Seksi / Sub Divisi / Sub Bagian / Sub Unit / Gudang	Tanggal berlaku 13 November 2022
Disusun oleh apt. Agnes, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Diperiksa oleh apt. Brigita, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Disetujui oleh apt. Ivan, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Baru

4.4 Dokumen untuk pengiriman obat dan/atau bahan obat harus disiapkan dan harus mencakup sekurang-kurangnya informasi berikut:

- Tanggal pengiriman;
- Nama lengkap, alamat (tanpa akronim), nomor telepon dan status dari penerima (misalnya Apotek, rumah sakit atau klinik);
- Deskripsi obat dan/atau bahan obat, misalnya nama, bentuk sediaan dan kekuatan (jika perlu);
- nomor bets dan tanggal kedaluwarsa
- Kuantitas obat dan/atau bahan obat, yaitu jumlah kontainer dan kuantitas per kontainer (jika perlu);
- Nomor dokumen untuk identifikasi order pengiriman
- Transportasi yang digunakan mencakup nama dan alamat perusahaan ekspedisi serta tanda tangan dan nama jelas personil ekspedisi yang menerima (jika menggunakan jasa ekspedisi) dan kondisi penyimpanan.

5. Dokumentasi

Dokumen penyaluran meliputi surat pesanan, faktur penjualan dan/atau surat penyerahan/pengiriman barang, bukti retur dan/atau nota kredit, wajib diarsipkan menjadi satu berdasarkan nomor urut atau tanggal penyaluran barang dan terpisah dari dokumen produk lain.

6. Riwayat

Versi	Nomor	Tanggal	Alasan Perubahan
1		13 November 2022	Baru

7. Distribusi

Asli : Penanggung Jawab

Kopi No. 1 : Pimpinan Fasilitas Distribusi

No. 2 : Kepala Bagian Departemen Terkait

LAMPIRAN 4

POB PEMUSNAHAN OBAT

NAMA PERUSAHAAN	Prosedur Operasional Baku PEMUSNAHAN OBAT		Halaman 1 dari 2
	Departemen / Divisi / Bagian / Unit Gudang	Seksi / Sub Divisi / Sub Bagian / Sub Unit Gudang	Nomor 04
			Tanggal berlaku 13 November 2022
Disusun oleh apt. Agnes, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Diperiksa oleh apt. Brigita, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Disetujui oleh apt. Ivan, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Baru
<p>1. Tujuan</p> <p>1.1 Memastikan proses pemusnahan dilakukan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan, tidak membahayakan dan tidak menyebabkan pencemaran lingkungan.</p> <p>1.2 Mencegah hilangnya obat dan/atau bahan obat yang akan dimusnahkan agar tidak disalahgunakan.</p> <p>1.3 Mencegah tercampurnya obat dan/atau bahan obat yang akan dimusnahkan dengan yang masih layak jual.</p> <p>2. Ruang Lingkup</p> <p>POB ini mencakup penanganan semua barang yang akan dimusnahkan ke Principal atau ke <i>Certified Disposal Agent</i> (Lembaga Pemusnah Limbah Resmi).</p> <p>3. Tanggung Jawab</p> <p>3.1 Pimpinan Fasilitas Distribusi bertanggung jawab untuk memberikan persetujuan pemusnahan dan menyediakan dana untuk biaya pemusnahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>3.2 Penanggung Jawab bertanggung jawab untuk memberikan instruksi dan mengkoordinasikan proses pemusnahan dengan semua pihak yang terkait.</p> <p>3.3 Kepala Bagian Logistik bertanggung jawab untuk mempersiapkan fisik obat dan/atau bahan obat yang akan dimusnahkan beserta dokumen- dokumentasi yang diperlukan.</p> <p>4. Bahan dan Alat</p> <p>4.1 Incinerator</p> <p>4.2 Peralatan pemusnah yang diperlukan lainnya.</p> <p>4.3 Peralatan pelindung, seperti sarung tangan dan masker.</p> <p>5. Prosedur</p> <p>5.1. Kepala Logistik melakukan pemeriksaan secara berkala (misalnya 1 kali seminggu) atau secara rutin setiap kali ada obat dan/atau bahan obat yang akan dimusnahkan. Fisik barang yang akan dimusnahkan tersebut disimpan di tempat yang sudah disediakan.</p> <p>5.2. Obat dan/atau bahan obat yang akan dimusnahkan tersebut dicatat secara detail di Daftar Pemusnahan Obat dan/atau Bahan Obat oleh Kepala Logistik.</p> <p>5.3. Kepala Bagian Logistik menempatkan semua barang yang akan dimusnahkan di lokasi khusus di lokasi penyimpanan khusus yang terpisah, bila perlu terkunci. Berikan label/stiker "SIAP DIMUSNAHKAN". Kunci dipegang oleh Kepala Bagian Logistik.</p> <p>5.4. Penanggung jawab menghubungi Prinsipal untuk mendapatkan konfirmasi apakah fisik barang akan dimusnahkan oleh Prinsipal atau harus dimusnahkan.</p> <p>5.5. Apabila Prinsipal mengkonfirmasi bahwa pemusnahan akan dilakukan oleh Prinsipal, maka fisik barang segera dikirimkan ke gudang Prinsipal. Konfirmasi Pemusnahan oleh Prinsipal ini harus berupa konfirmasi tertulis.</p> <p>5.6. Apabila Prinsipal mengkonfirmasi bahwa pemusnahan akan dilakukan oleh Lembaga Pemusnah Limbah Resmi, maka Kepala Logistik akan menghubungi Lembaga Pemusnah Limbah Resmi yang ditunjuk oleh Prinsipal untuk mengordinasikan jadwal pemusnahan.</p> <p>5.7. Penanggung Jawab memberikan informasi pemusnahan barang kepada Prinsipal sebagai pemilik barang yang siap dimusnahkan.</p> <p>5.8. Penanggung Jawab menandatangani dokumen serah terima barang. Penanggung Jawab dan/atau Kepala Logistik harus menyaksikan semua barang saat dimasukkan kedalam mobil box vendor</p>			

NAMA PERUSAHAAN	Prosedur Operasional Baku PEMUSNAHAN OBAT		Halaman 2 dari 2												
			Nomor 04												
	Departemen / Divisi / Bagian / Unit Gudang	Seksi / Sub Divisi / Sub Bagian / Sub Unit Gudang	Tanggal berlaku 13 November 2022												
Disusun oleh apt. Agnes, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Diperiksa oleh apt. Brigita, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Disetujui oleh apt. Ivan, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Baru												
<p>Lembaga Pemusnah Limbah Resmi. Penanggung Jawab dan/atau Kepala Logistik ikut serta atau memberikan wakilnya untuk menyaksikan proses pemusnahan barang di vendor. Proses pemusnahan dapat disaksikan oleh prinsipal (jika prinsipal mengirimkan utusannya), vendor transportasi eksternal (jika mengirimkan utusannya) dan Instansi Pemerintah: BPOM dan serta vendor disposal</p> <p>5.9. Proses pemusnahan barang harus didokumentasikan, bila perlu disertai foto</p> <p>5.10. Penanggung Jawab dan Kepala Logistik harus menandatangani dan menerima Berita Acara Pemusnahan Barang yang juga sudah ditandatangani oleh para saksi yang hadir, pejabat pemerintahan setempat (RT/RW/Lurah), BPOM dengan cap dan juga tandatangan nama jelas.</p> <p>6. Lampiran</p> <p>7. Dokumentasi Berita Acara Pemusnahan yang dilengkapi foto.</p> <p>8. Riwayat</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Versi</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> <th>Alasan Perubahan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>13 November 2022</td> <td>Baru</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>9. Distribusi Asli : Penanggung Jawab Kopi No. 1 : Pimpinan Fasilitas Distribusi No. 2 : Kepala Bagian Departemen Terkait No. 3 : Kepala Bagian Gudang</p>				Versi	Nomor	Tanggal	Alasan Perubahan	1		13 November 2022	Baru				
Versi	Nomor	Tanggal	Alasan Perubahan												
1		13 November 2022	Baru												

LAMPIRAN 5

POB PENGEMBALIAN OBAT

NAMA PERUSAHAAN	Prosedur Operasional Baku PENGEMBALIAN OBAT		Halaman 1 dari 1												
	Departemen / Divisi / Bagian / Unit Gudang	Seksi / Sub Divisi / Sub Bagian / Sub Unit Gudang	Nomor 05 Tanggal berlaku 13 November 2022												
Disusun oleh apt. Agnes, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Diperiksa oleh apt. Brigita, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Disetujui oleh apt. Ivan, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Baru												
<p>1. Tujuan</p> <p>1.1. Mengurangi nilai perbekalan farmasi yang rusak dan tidak layak pakai.</p> <p>1.2. Menjamin perbekalan farmasi selalu tersedia dalam kondisi yang baik dan layak pakai.</p> <p>2. Ruang Lingkup</p> <p>Menjamin bahwa produk perbekalan farmasi dalam kondisi baik dan produk yang tidak layak pakai dapat segera ditindak lanjuti.</p> <p>3. Tanggung Jawab</p> <p>Kepala gudang distribusi bertanggung jawab atas keberhasilan pengembalian obat ke principal</p> <p>4. Bahan dan Alat</p> <p>Dokumen pencatatan produk kadaluarsa dan dokumen perjanjian dengan principal</p> <p>5. Prosedur</p> <p>5.1. Petugas gudang melakukan pencatatan produk kadaluarsa serta mengecek ulang dokumen perjanjian retur dengan principal.</p> <p>5.2. Petugas gudang menyiapkan dokumen pengembalian produk sesuai syarat dari principal.</p> <p>5.3. Pihak distribusi mengirimkan produk ke principal.</p> <p>5.4. Principal menerima obat kembalian dari PBF.</p> <p>5.5. PBF wajib melampirkan surat pengembalian dan fotokopi faktur penjualan atau surat penyerahan barang</p> <p>5.6. Pihak principal melakukan pengecekan kesesuaian fisik obat retur dengan surat pengembalian barang dan faktur penjualan atau surat penyerahan barang. Pengecekan ini dilakukan oleh personil yang bertanggung jawab</p> <p>5.7. Obat retur akan dikarantina dan disimpan di tempat yang aman dengan memperhatikan akses personil dan atas pengawasan APJ yang bersangkutan</p> <p>5.8. Obat retur selanjutnya akan ditindaklanjuti oleh APJ yang bersangkutan</p> <p>6. Lampiran</p> <p>7. Dokumentasi</p> <p>8. Riwayat</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Versi</th> <th style="width: 25%;">Nomor</th> <th style="width: 25%;">Tanggal</th> <th style="width: 25%;">Alasan Perubahan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">13 November 2022</td> <td style="text-align: center;">Baru</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>9. Distribusi</p> <p>Asli : Penanggung Jawab Kopi No. 1 : Pimpinan Fasilitas Distribusi No. 2 : Kepala Bagian Departemen Terkait No. 3 : Kepala Bagian Gudang</p>				Versi	Nomor	Tanggal	Alasan Perubahan	1	01	13 November 2022	Baru				
Versi	Nomor	Tanggal	Alasan Perubahan												
1	01	13 November 2022	Baru												

LAMPIRAN 6

POB SEDIAAN FARMASI KADALUARSA

NAMA PERUSAHAAN	Prosedur Operasional Baku SEDIAAN FARMASI KADALUARSA		Halaman 1 dari 1												
			Nomor 06												
	Departemen / Divisi / Bagian / Unit Gudang	Seksi / Sub Divisi / Sub Bagian / Sub Unit Gudang	Tanggal berlaku 13 November 2022												
Disusun oleh apt. Agnes, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Diperiksa oleh apt. Brigita, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Disetujui oleh apt. Ivan, S.Farm. Tanggal 12 November 2022	Mengganti No. 01 Tanggal 12 November 2021												
<p>1. Tujuan Prosedur ini dibuat untuk pelaksanaan dan pengawasan penanganan Sediaan Farmasi yang kadaluarsa</p> <p>2. Ruang Lingkup Seluruh sediaan farmasi yang ada di gudang</p> <p>3. Tanggung Jawab Kepala gudang dan seluruh personel gudang</p> <p>4. Prosedur</p> <p>4.1. Pisahkan obat-obatan yang memiliki tanggal kadaluarsa kurang dari 4 bulan disertai dengan faktur masing-masing obat.</p> <p>4.2. Simpan obat kadaluarsa di tempat terpisah dan berikan label yang jelas.</p> <p>4.3. Kembalikan obat kadaluarsa ke principal.</p> <p>4.4. Lakukan pemusnahan untuk obat kadaluarsa yang tidak dapat dikembalikan ke principal.</p> <p>4.5. Buat daftar obat kadaluarsa yang akan dimusnahkan.</p> <p>4.6. Buat berita acara pemusnahan sediaan farmasi.</p> <p>4.7. Berita acara dibuat rangkap dua dan dikirim kepada :</p> <p style="margin-left: 20px;">1. Ka. Dinkes Kota/Provinsi</p> <p style="margin-left: 20px;">2. Ka. BPOM</p> <p>5. Lampiran</p> <p>6. Dokumentasi</p> <p>7. Riwayat</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Versi</th> <th style="width: 15%;">Nomor</th> <th style="width: 15%;">Tanggal</th> <th style="width: 55%;">Alasan Perubahan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td style="text-align: center;">12 November 2021</td> <td>Baru</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">4.1</td> <td style="text-align: center;">13 November 2022</td> <td>4.1 Pemisahan obat kadaluarsa kurang dari 3 bulan menjadi kurang dari 4 bulan disertai dengan faktur obat.</td> </tr> </tbody> </table> <p>8. Distribusi Asli : Penanggung Jawab Kopi No. 1 : Pimpinan Fasilitas Distribusi No. 2 : Kepala Bagian Departemen Terkait No. 3 : Kepala Bagian Gudang</p>				Versi	Nomor	Tanggal	Alasan Perubahan	1		12 November 2021	Baru	2	4.1	13 November 2022	4.1 Pemisahan obat kadaluarsa kurang dari 3 bulan menjadi kurang dari 4 bulan disertai dengan faktur obat.
Versi	Nomor	Tanggal	Alasan Perubahan												
1		12 November 2021	Baru												
2	4.1	13 November 2022	4.1 Pemisahan obat kadaluarsa kurang dari 3 bulan menjadi kurang dari 4 bulan disertai dengan faktur obat.												

LAMPIRAN 7

MOU PIHAK PENGIRIM DAN EKSPEDISI

PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA PT ANGKASA SURABAYA DENGAN PT 123 SURABAYA TENTANG PENGIRIMAN BARANG

No.060/ANGKASASBY/SKPPBD-IXII/2022

Pada hari ini Jumat tanggal Sembilan bulan September tahun Dua ribu dua puluh dua (09/10/2022) bertempat di Surabaya, telah diadakan penandatanganan Perjanjian Kerjasama Pelayanan Pengiriman Barang (selanjutnya disingkat "Perjanjian"), oleh dan antara para pihak :

1. **PT ANGKASA SURABAYA**, suatu perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia yang beralamat di Jalan Kalijudan No.37, Surabaya 60114 yang diwakili secara sah oleh **GERALDINO B** selaku Pimpinan PT. ANGKASA Surabaya, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. ANGKASA Surabaya, untuk selanjutnya disebut PENGANGKUT ;
2. **PT 123 SURABAYA**, suatu perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia yang beralamat di Jalan Kalisari Selatan No. 1, Surabaya 60112 yang diwakili secara sah oleh selaku Pimpinan PT. 123 Surabaya, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. 123 Surabaya, untuk selanjutnya disebut PENGIRIM ;

Selanjutnya PENGANGKUT dan PENGIRIM secara bersama-sama disebut "Para Pihak".

Para Pihak dengan berdasarkan itikad baik serta saling mempercayai, telah saling sepakat dan setuju untuk saling mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana dituangkan dalam Pasal-Pasal sebagai berikut :

PASAL 1 RUANG LINGKUP KERJASAMA

PENGANGKUT menyetujui untuk melaksanakan penjemputan Barang (selanjutnya disebut "TITIPAN") dari alamat PENGIRIM serta melakukan pengiriman dan pengantaran TITIPAN ke alamat tujuan sesuai dengan jenis layanan yang diinginkan oleh PENGIRIM.

PASAL 2 HAK DAN KEWAJIBAN PENGANGKUT

1. PENGANGKUT wajib melaksanakan penjemputan TITIPAN sesuai permintaan PENGIRIM, serta melakukan pengiriman dan pengantaran TITIPAN ke alamat tujuan yang terjangkau dan dapat dilayani oleh PENGANGKUT sesuai dengan jenis layanan yang diinginkan.
2. PENGANGKUT wajib menjaga keselamatan barang yang diangkutnya, mulai dari saat diterima hingga saat diserahkan barang tersebut.
3. PENGANGKUT diwajibkan mengganti segala kerugian, yang disebabkan karena barang tersebut seluruhnya atau sebagian tidak dapat diserahkan, atau karena terjadi kerusakan pada barang itu, kecuali apabila dapat dibuktikan bahwa tidak diserahkan barang atau kerusakan tadi, disebabkan oleh suatu malapetaka yang selayaknya tidak dapat dicegah maupun dihindarkan, atau cacat dari barang tersebut, atau oleh kesalahan dari PENGIRIM.
4. Kerugian yang harus dibayar oleh PENGANGKUT yang disebabkan karena barang yang diangkut seluruhnya atau sebagian tidak dapat diserahkan, harus dihitung menurut harga barangnya, jenis dan keadaan yang sama di tempat penyerahan, pada saat barang tadi harus diserahkan, dengan dipotong soal bea, biaya dan upah pengangkutan, karena barangnya tidak diserahkan.
5. PENGANGKUT tidak diwajibkan mengganti suatu kerugian, apabila sifat dan harga barang tersebut dengan sengaja diberitahukan PENGIRIM secara keliru.
6. PENGANGKUT sebagai penyedia jasa layanan penjemputan dan pengiriman TITIPAN PENGIRIM berhak menagih dan menerima pembayaran atas total biaya pengiriman dari PENGIRIM sesuai dengan Pasal 5 dalam Surat Perjanjian ini.

PASAL 3 HAK DAN KEWAJIBAN PENGIRIM

PENGIRIM sebagai pengguna jasa penjemputan dan pengiriman TITIPAN berkewajiban sebagai berikut:

1. Bersedia menyerahkan TITIPAN kepada PENGANGKUT untuk dikirimkan ke alamat tujuan yang telah dicantumkan oleh PENGIRIM.
2. Membayar kewajiban pembayaran (tagihan) atas total biaya pengiriman TITIPAN secara transfer dan tepat waktu.
3. PENGIRIM telah membaca dan menyetujui Pedoman Tata Cara Serta Syarat-Syarat Pengiriman yang ditentukan oleh PENGANGKUT yang menjadi Lampiran 1 dan tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

PASAL 4
SYARAT PENGIRIMAN

1. PENGIRIM harus memberitahu isi TITIPAN dengan sebenar-benarnya, pernyataan isi TITIPAN yang tidak sesuai dengan TITIPAN yang sebenarnya merupakan suatu pelanggaran yang dapat dituntut berdasarkan hukum yang berlaku.
2. PENGIRIM dilarang memasukkan uang tunai, narkoba, material pornografi, dan bahan-bahan mudah terbakar (seperti alkohol, aseton dan sebagainya) harus dilakukan pengamanan dan penanganan sebaik-baiknya.
3. PENGIRIM dengan ini berjanji dan menyatakan membebaskan PENGANGKUT dari segala tuntutan hukum, termasuk tuntutan dari pihak ketiga serta ganti rugi berupa apapun dan dari manapun yang diakibatkan karena pelaksanaan Perjanjian ini dan/atau pelanggaran terhadap ketentuan ayat 1 dan 2 Pasal ini oleh PENGIRIM.

PASAL 5
TARIF

1. Tarif untuk tiap-tiap pengiriman adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan suatu kesatuan dan tidak dapat dipisahkan dari Surat Perjanjian ini.
2. Perhitungan biaya pengiriman adalah sesuai tarif yang berlaku dari tempat pengiriman barang yang dilaksanakan.

PASAL 6
SYARAT PEMBAYARAN

1. Penagihan atas total biaya pengiriman akan dilakukan oleh PENGANGKUT kepada PENGIRIM berdasarkan transaksi sejak tanggal awal sampai dengan tanggal terakhir bulan berjalan. Tagihan akan dikirim pada bulan berikutnya dengan disertai Invoice dan perinciannya.
2. Pelunasan / pembayaran biaya pengiriman dilakukan oleh PENGIRIM kepada PENGANGKUT paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah Invoice diterima dari PENGANGKUT.
3. Apabila PENGIRIM dalam pelaksanaan pembayaran mengalami keterlambatan dari waktu yang ditentukan, maka PENGIRIM dikenakan denda keterlambatan pembayaran untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1 % (satu persen) dari nilai total tagihan dengan maksimum denda keterlambatan sebesar 5 % (lima persen) dari nilai total tagihan biaya pengiriman.
4. Apabila denda keterlambatan dimaksud ayat 3 Pasal ini sudah mencapai batas maksimum sebesar 5 % (lima persen) atau keterlambatan sudah mencapai 50 (lima puluh) hari kalender, maka PENGANGKUT berhak secara sepihak menghentikan Perjanjian ini.
5. Pembayaran Tagihan (invoice) dari PENGIRIM kepada PENGANGKUT dilakukan dengan cara mentransfer ke rekening PENGANGKUT dengan alamat yaitu : MANDIRI Cabang Kenjeran, No. Rek. 123.4000.567 atas nama PT. ANGKASA.

PASAL 7
PENGAMBILAN TITIPAN

Pengambilan TITIPAN PENGIRIM akan dilakukan setiap hari kerja oleh PENGANGKUT (pukul 08.00 – 16.00). Order pengambilan TITIPAN akan dilakukan **via telepon ke bagian Penjemputan**.

PASAL 8 KLAIM

1. Bilamana terjadi suatu klaim atas kehilangan atau kerusakan barang kiriman, maka PENGANGKUT akan menyelesaikan klaim sesuai dengan Pedoman Tata Cara Serta Syarat-syarat Pengiriman PENGANGKUT yaitu penggantian maksimal 10 (sepuluh) kali biaya kirim khusus untuk kiriman yang hilang atau rusak saja.
2. Bila terjadi keterlambatan pengiriman alamat tujuan pada layanan, Same Day Service (SS), Over Night Service (ONS), HDS (Holiday Service) dan Two Days Service (TDS), dengan tidak adanya pemberitahuan atau konfirmasi kepada pihak penerima, maka PENGANGKUT akan mengembalikan biaya kirim 100% (seratus persen).
3. Untuk kiriman yang nilainya melebihi 10 (sepuluh) kali biaya pengiriman, PENGIRIM harus mengasuransikan kiriman tersebut kepada perusahaan asuransi yang telah ditunjuk oleh PENGANGKUT. Ketentuan penyelesaian klaim mengikuti ketentuan yang berlaku pada perusahaan asuransi yang ditunjuk.
4. Klaim hanya dapat dilakukan oleh pengirim, di kota asal pengiriman .

PASAL 9

MASA BERLAKUNYA PERJANJIAN

1. Masa berlaku perjanjian adalah 1 (satu) tahun sejak tanggal surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak. Perjanjian ini tidak dapat diubah tanpa perjanjian tertulis dari kedua belah pihak. Apabila salah satu pihak berkehendak memutuskan perjanjian ini maka dapat dilakukan dengan pemberitahuan secara tertulis 14 (empat belas) hari sebelumnya, setelah perjanjian ini berjalan enam bulan dan PENGIRIM bersedia melunasi kewajibannya kepada PENGANGKUT.
2. PENGANGKUT berhak menghentikan perjanjian ini apabila PENGIRIM terbukti melanggar ketentuan Pasal V Perjanjian ini.
3. Dalam Pelaksanaan pengakhiran perjanjian ini kedua belah PIHAK setuju untuk melepaskan ketentuan pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata sepanjang mengatur tentang pengakhiran perjanjian melalui pengadilan, serta melepaskan ketentuan pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata sepanjang mengatur tentang pemberian ganti kerugian dalam bentuk apapun apabila perjanjian ini diakhiri.

PASAL 10

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Perselisihan-perselisihan yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat antara Para Pihak dan apabila perselisihan tidak dapat diselesaikan dengan baik, maka Para Pihak bersepakat memilih dan menyelesaikan pada kedudukan hukum yang tetap di Pengadilan Negeri Surabaya.

PASAL 11

FORCE MAJEURE

- 1) PENGANGKUT tidak bertanggung jawab atas kerusakan, keterlambatan ataupun kehilangan yang diakibatkan oleh tindakan pemerintah, pemogokan, meledak, perang/huru hara, kecelakaan, bencana alam, dan/atau sebab-sebab diluar kekuasaan PENGANGKUT.
- 2) PENGANGKUT akan memberikan keterangan atau laporan secara tertulis dalam waktu 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam kepada PENGIRIM setelah terjadi Force Majeure dimaksud disertai bukti-bukti yang sah dari pihak yang berwenang untuk kemudian kedua belah pihak akan menyelesaikan atas dasar itikad baik dengan mempertimbangkan asas-asas hukum yang berlaku.
- 3) Semua kerugian dan biaya-biaya yang diderita oleh salah satu pihak sebagai akibat terjadinya FORCE MAJEURE bukan merupakan tanggung jawab pihak lainnya.

PASAL 12
PEMBERITAHUAN DAN KOMUNIKASI

1. Setiap pemberitahuan yang harus diberikan sehubungan dengan Perjanjian ini wajib diberitahukan secara tertulis melalui faksimili, kurir, maupun pos udara tercatat dengan bentuk pengirimannya sebagai berikut :

Jika kepada PENGANGKUT, maka bentuk pengirimannya adalah :

PT. ANGKASA

Alamat : ;
Telp : ;
Fax : ;
Attn : ;

Jika kepada PENGIRIM, maka bentuk pengirimannya adalah :

PT. 123

Alamat : ;
Telp : ;
Fax : ;
Attn : ;

2. Jika terjadi perubahan alamat yang tercantum dalam perjanjian ini, maka pihak yang mengubah alamat wajib memberitahukan secara tertulis perubahan tersebut kepada pihak lainnya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah perubahan alamat tersebut terjadi.
3. Segala akibat yang timbul dari kegagalan untuk memberitahukan pihak lain mengenai perubahan alamat akan menjadi risiko dan tanggung jawab pihak yang mengubah alamatnya.

PASAL 13
LAIN-LAIN

1. Hal-hal yang belum diatur dan perubahan-perubahan dari Perjanjian ini, akan diselesaikan melalui kesepakatan atau perundingan kedua belah pihak dan akan dituangkan dalam suatu Addendum Perjanjian yang ditandatangani oleh kedua belah pihak serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan Perjanjian ini.
2. Segala ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini berlaku serta mengikat bagi pihak-pihak yang menandatangani, pengganti-penggantinya dan mereka memperoleh keuntungan dari padanya.

Demikian Perjanjian ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap ASLI masing-masing bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani dan dibubuhi stempel perusahaan kedua belah pihak.

PENGANGKUT
PT. ANGKASA


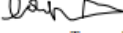

PENGIRIM
PT. 123

.....
Direktur

.....
Direktur

LAMPIRAN 8

POB PENGIRIMAN OBAT DAN BAHAN OBAT

PT. PBF 123	Prosedur Operasional Baku Pengiriman Obat dan Bahan Obat		Halaman 17 dari 50
	Departemen/Divisi/Bagian/Unit* Pengiriman Obat	Seksi/sub divisi/sub bagian/sub unit*	Nomor 01
Disusun oleh apt.Y, S.Farm (Kepala Gudang Obat)  Tanggal 09/11/2022	Diperiksa oleh apt.LA, M.Farm. (apoteker penanggung jawab PBF)  Tanggal 10/11/2022	Disetujui oleh Apt. RG, M.Farm., PhD (direktur utama PBF)  Tanggal 11/11/2022	Tanggal berlaku 12/11/2022 Mengganti** No. 02 Tanggal 11/11/2022
<p>1. Tujuan Untuk memperoleh kepastian bahwa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produk yang dikirim sesuai dengan yang dipesan oleh pelanggan • Pemesanan produk psikotropik harus disertai dengan surat pesanan ditandatangani oleh penanggung jawab pelanggan • Produk yang dikirim ke pelanggan mencantumkan dilengkapi dengan nomor bets dan expire date <p>2. Ruang Lingkup Proses pengiriman barang ke pelanggan, atau industri farmasi yang meliputi penerimaan faktur dan BKB/ Surat Jalan sampai dengan pengumpulan faktur atau Dokumen Tanda Terima.</p> <p>3. Tanggung Jawab Kepala Ekspedisi bertanggung jawab atas keberhasilan pengiriman sesuai CDOB.</p>			

4. Prosedur

Proses pengiriman barang terbagi menjadi 2 (dua) yaitu :

- Kiriman ke Industri Farmasi
- Kiriman ke pelanggan

Kiriman ke industri farmasi dan pelanggan :

- a. Kriteria kiriman ke industri farmasi
 - *Recall*
 - Pengiriman barang retur ke gudang barang retur
 - b. Kriteria kiriman ke pelanggan
 - Pesanan regular yang diterima melalui Customer Service/ Salesman.
- 4.1. Petugas ekspedisi (Pihak ke 3/Pengantar ekspedisi) menerima barang dari petugas gudang berupa fisik barang serta dokumen. Petugas ekspedisi melakukan verifikasi dengan cara:
 - Pengecekan Nomor Surat Jalan/BKB/Faktur
 - Pengecekan jumlah fisik barang vs dokumen
 - Pengecekan jenis pengiriman produk bersuhu dingin atau regular; pengemasan barang, kemasan.
 - Pengecekan tujuan pengiriman (kepelanggan atau ke Industri Farmasi
 - Jika barang vs dokumen tidak sesuai maka petugas ekspedisi (3rd Party/Pengantar ekspedisi) mengkonfirmasi hal tersebut kepada Ka Bagian agar dapat dilakukan koreksi fisik barang yang sesuai dengan dokumen
 - 4.2. Untuk pengiriman ke Industri Farmasi/antar sarana distribusi melalui ekspedisi rekanan, maka dokumen serah terima barang harus ditandatangani kedua belah pihak.
 - 4.3. Adm Ekspedisi/Ka Ekspedisi menginput Dokumen melalui sistem untuk konfirmasi keberangkatan Armada
 - 4.4. Pihak pengirim wajib melakukan pemantauan secara berkala kondisi dan posisi pengiriman barang ketika berada dalam pengiriman oleh pihak ekspedisi
 - 4.5. Untuk pengiriman keluar kota, pihak ekspedisi wajib memberikan informasi terkait kondisi barang ketika telah sampai ke kota tujuan ke pihak pengirim
 - 4.6. Untuk pengiriman ke pelanggan, Adm Ekspedisi membagi faktur berdasarkan Dok Pengiriman (DP) kepada petugas ekspedisi pihak ke 3/Driver & Pengantar ekspedisi dan copy DP disimpan oleh Adm. Ekspedisi. Kemudian Ka Ekspedisi melakukan cross check faktur untuk melihat apakah sesuai dengan barang yang telah diterima dari petugas gudang dengan menggunakan SPB/Surat jalan yang kemudian di tanda tangani dan diberi nama jelas.
 - 4.7. Adm. Ekspedisi menyerahkan dokumen ke Petugas Pengantar Barang untuk melakukan proses pengiriman ke pelanggan berupa : faktur, Daftar Pengiriman (DP), PO pelanggan/surat pesanan (contoh : Apotek dan Rumah Sakit)
 - 4.8. Faktur tersebut harus ditandatangani dan dicantumkan tanggal, jam terima barang dan distempel pelanggan sebagai konfirmasi penerimaan barang.
 - 4.9. Khusus untuk pelanggan Pharma non psikotropika yang pesan melalui telpon, maka Surat Pesanan harus diambil oleh Petugas ekspedisi/ Delivery.
 - 4.10. Jika pihak pelanggan tidak dapat memberikan Surat Pesanan, maka barang dibawa kembali ke Gudang.

- 4.1.1. **Khusus untuk barang yang harus disimpan pada suhu 2-8 °C**, harus dicantumkan suhu pada saat terima barang dari gudang dan suhu pada saat diterima oleh pelanggan dalam "form serah terima barang bersuhu 2-8 °C.
- 4.1.2. Apabila dalam kondisi *force majeure* maka oleh kepala gudang segera dibuat berita acara pemeriksaan.

5. Pengiriman diluar jam kerja

Jika dalam keadaan darurat dibutuhkan pengiriman diluar jam kerja agar dilakukan sebagai berikut:

- 5.1. Pesanan harus ada persetujuan dari pimpinan
- 5.2. Adanya petugas yang diberikan wewenang melakukan proses ini
- 5.3. Membuat Surat Jalan Manual dilengkapi dengan nomor urut Surat Jalan
- 5.4. Mencatat Unit, no batch dan ED produk yang dikirim
- 5.5. Mengirim ke pelanggan dan meminta tanda tangan nama jelas serta no SIPA penanggung jawab di pelanggan
- 5.6. Keesokan harinya segera menyerahkan Surat jalan Asli ke Kepala Gudang untuk proses difakturkan
- 5.7. Ka Gudang, proses faktur dan mengirimkan faktur bersama surat jalan manual untuk dimintakan tanda tangan dan cap pelanggan

6. Dokumetasi



7. Riwayat

Versi	Nomor	Tanggal	Alasan Perubahan
1.	01	12/11/2022	Adanya tindakan untuk penanganan kejadian <i>force majeure</i>

8. Distribusi

Asli : Penanggung Jawab

Kopi No.1: Pimpinan Fasilitas Distribusi

No.2: Kepala Bagian Departemen Terkait








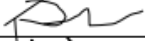
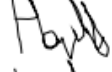

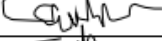
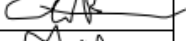
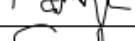
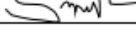
No.3: Kepala Bagian Logistik/Gudang

LAMPIRAN 9

CONTOH DAFTAR HADIR SOSIALISASI POB PENGIRIMAN OBAT DAN BAHAN OBAT


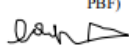

PBF PT. ABC

Daftar Hadir Sosialisasi Prosedur Pengiriman Obat/Bahan obat melalui Ekspedisi
(pihak ke-3)

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
1.	Anna Maria F. R.	Komisaris	
2.	'Arif Rahman Hakim	Direktur utama	
3.	Christine A. W. D.	Apoteker penanggung jawab	
4.	Dimas Aditya S.	Kepala gudang	
5.	Farel Octariyan S.	Staf gudang	
6.	Frederica Lidya S.	Staf gudang	
7.	Gabriella N. G.	Staf gudang	
8.	Gabriella Pricilia R.	Staf gudang	
9.	Honoratia Stelladezy B. P.	Sales	
10.	Johanes Handy B.	Sales	
11.	Jovan Cantona	Sales	
12.	Lutfi Ade Al Habsi	Kurir	
13.	Marcelin Maharani	Kurir	
14.	Stefani Rahayu	Kurir	

LAMPIRAN 10

POB PEMUSNAHAN OBAT DAN BAHAN OBAT

PT. PBF 123	Prosedur Operasional Baku Pemusnahan Obat dan Bahan Obat		Halaman 17 dari 50
	Departemen/Divisi/Bagian/Unit* Pengiriman Obat	Seksi/sub divisi/sub bagian/sub unit*	Nomor 01
Disusun oleh apt.Y, S.Farm (Kepala Gudang Obat)  Tanggal 09/11/2022	Diperiksa oleh apt.LA, M.Farm. (apoteker penanggung jawab PBF)  Tanggal 10/11/2022	Disetujui oleh Apt. RG, M.Farm., PhD (direktur utama PBF)  Tanggal 11/11/2022	Tanggal berlaku 12/11/2022 Mengganti** No. 02 Tanggal 11/11/2022
<p>1. Tujuan</p> <p>1.1 Memastikan proses pemusnahan dilakukan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan, tidak membahayakan dan tidak menyebabkan pencemaran lingkungan.</p> <p>1.2 Mencegah hilangnya obat dan/atau bahan obat yang akan dimusnahkan agar tidak disalahgunakan.</p> <p>1.3 Mencegah tercampurnya obat dan/atau bahan obat yang akan dimusnahkan dengan yang masih layak jual.</p> <p>2. Ruang Lingkup POB ini mencakup penanganan semua barang yang akan dimusnahkan ke Principal atau ke <i>Certified Disposal Agent</i> (Lembaga Pemusnah Limbah Resmi).</p> <p>3. Tanggung Jawab</p> <p>3.1 Pimpinan Fasilitas Distribusi bertanggung jawab untuk memberikan persetujuan pemusnahan dan menyediakan dana untuk biaya pemusnahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>3.2 Penanggung Jawab bertanggung jawab untuk memberikan instruksi dan mengkoordinasikan proses pemusnahan dengan semua pihak yang terkait.</p> <p>3.3 Kepala Bagian Logistik bertanggung jawab untuk mempersiapkan fisik obat dan/atau bahan obat yang akan dimusnahkan beserta dokumentasi yang diperlukan.</p> <p>4. Bahan dan Alat</p> <p>4.1 Inseminator</p> <p>4.2 Peralatan pemusnah yang diperlukan lainnya.</p> <p>4.3 Peralatan pelindung, seperti sarung tangan dan masker.</p> <p>5. Prosedur</p> <p>5.1 Kepala Logistik melakukan pemeriksaan secara berkala (misalnya 1 kali seminggu) atau secara rutin setiap kali ada obat dan/atau bahan obat yang akan dimusnahkan. Fisik barang yang akan dimusnahkan tersebut disimpan di tempat yang sudah disediakan.</p> <p>5.2 Obat dan/atau bahan obat yang akan dimusnahkan tersebut dicatat secara detail di Daftar Pemusnahan Obat dan/atau Bahan Obat oleh Kepala Logistik.</p> <p>5.3 Kepala Bagian Logistik menempatkan semua barang yang akan dimusnahkan di lokasi khusus di lokasi penyimpanan khusus yang terpisah, bila perlu terkunci. Berikan label/stiker "SIAP DIMUSNAHKAN". Kunci dipegang oleh Kepala Bagian Logistik.</p> <p>5.4 Penanggung jawab menghubungi Prinsipal untuk mendapatkan konfirmasi apakah fisik barang akan dimusnahkan oleh Prinsipal atau harus dimusnahkan.</p>			

- 5.5 Apabila Prinsipal mengkonfirmasi bahwa pemusnahan akan dilakukan oleh Prinsipal, maka fisik barang segera dikirimkan ke gudang Prinsipal. Konfirmasi Pemusnahan oleh Prinsipal ini harus berupa konfirmasi tertulis.
- 5.6 Apabila Prinsipal mengkonfirmasi bahwa pemusnahan akan dilakukan oleh Lembaga Pemusnah Limbah Resmi, maka Kepala Logistik akan menghubungi Lembaga Pemusnah Limbah Resmi yang ditunjuk oleh Prinsipal untuk mengordinasikan jadwal pemusnahan.
- 5.7 Penanggung Jawab memberikan informasi pemusnahan barang kepada Prinsipal sebagai pemilik barang yang siap dimusnahkan. Untuk obat dan/atau bahan obat yang harus dimusnahkan karena kesalahan vendor transportasi eksternal, maka Penanggung jawab juga harus memberikan informasi pemusnahan barang kepada vendor transportasi eksternal tersebut. Prinsipal dan vendor transportasi eksternal tersebut akan mengutus perwakilannya untuk menjadi saksi jika dianggap diperlukan.
- 5.8 Penanggung Jawab menandatangani dokumen serah terima barang. Penanggung Jawab dan/atau Kepala Logistik harus menyaksikan semua barang saat dimasukkan kedalam mobil box vendor Lembaga Pemusnah Limbah Resmi. Penanggung Jawab dan/atau Kepala Logistik ikut serta atau memberikan wakilnya untuk menyaksikan proses pemusnahan barang di vendor. Proses pemusnahan dapat disaksikan oleh principal (jika prinsipal mengirimkan utusannya), vendor transportasi eksternal (jika mengirimkan utusannya) dan Instansi Pemerintah: BPOM dan serta vendor disposal.
- 5.9 Proses pemusnahan barang harus didokumentasikan, bila perlu disertai foto.
- 5.10 Penanggung Jawab dan Kepala Logistik harus menandatangani dan menerima Berita Acara Pemusnahan Barang yang juga sudah ditandatangani oleh para saksi yang hadir, pejabat pemerintahan setempat (RT/RW/Lurah), BPOM dengan cap dan juga tandatangan nama jelas.

6. Lampiran

Berita acara Pemusnahan Obat Kadaluarsa/Rusak	
Pada hari ini Sabtu, tanggal 8, bulan Oktober, tahun 2022, kami yang bertandatangan di bawah ini:	
Nama Apoteker Penanggung Jawab : Apt. Frederica Lidya S, S.Farm	
Nomor SIPA	: 446/0153/1427/1-22
Nama PBF	: PBF ABC
Alamat PBF	: Balikpapan, Kalimantan Timur
Dengan ditandatangani oleh :	
1. Nama	: Apt. Farrel Octavian S, S.Farm.
Jabatan	: Kepala Bagian Pemastian Mutu BPOM Kota Balikpapan
2. Nama	: Apt. Amis M. F. Rumfaan, S. Farm
Jabatan	: Kepala Penanggung Jawab Gudang Obat PBF ABC
Telah melakukan Pemusnahan Obat selengkapannya tercantum dalam Daftar Pemusnahan Obat Terlampir:	
Tempat pelaksanaan pemusnahan: PT. Balikpapan Environmental Service	
Demikian berita acara ini kami buat sesungguhnya dengan penuh tanggung jawab:	
Berita acara ini kami buat 3 (tiga) rangkap dan dikirim kepada:	
1. Kepala Dinas Kesehatan Kota Balikpapan	
2. Kepala Balai Pemertahanan Obat dan Makanan Kota Balikpapan	
3. Asisp PBF	
Balikpapan, 8 Oktober 2022	
Saksi-saksi	Menyetujui, Apoteker Penanggung Jawab
1. Bagian Pemastian Mutu BPOM Kota Balikpapan	 (Apt. Frederica Lidya S, S. Farm.)
(Apt. Farrel Octavian S, S.Farm.)	
2. Saksi Petugas Gudang PBF ABC Kalimantan	
(Apt. Amis M. F. Rumfaan, S. Farm.)	

7. Dokumentasi



8. Riwayat

Versi	Nomor	Tanggal	Alasan Perubahan
1.	02	12/11/2022	Adanya tindakan untuk penanganan sisa-sisa obat-obatan yang mengalami kerusakan akibat kecelakaan pengiriman

9. Distribusi

Asli : Penanggung Jawab

Kopi No.1: Pimpinan Fasilitas Distribusi

No.2: Kepala Bagian Departemen Terkait

No.3: Kepala Bagian Logistik/Gudang