|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NAMA PERUSAHAAN | **URAIAN TUGAS PENANGGUNG JAWAB** | | Halaman … dari ... |
| Nomor ..... |
| Departemen/Divisi  / Bagian/Unit\*  .............................  ........ | Seksi/Sub Divisi/Sub Bagian/Sub Unit\*  ........................ | Tanggal berlaku  .......................... |
| Disusun oleh (nama, jabatan, tanda tangan) | Diperiksa oleh (nama, jabatan, tanda tangan) | Disetujui oleh (nama, jabatan, tanda tangan) | Diketahui dan disetujui oleh: |
| ..........................  Tanggal  ...................... | .............................  Tanggal  ...................... | .....................  Tanggal  ...................... | (nama karyawan)  Tanggal  ...................... |
| Nama : ……………………………  Jabatan : Penanggung Jawab Fasilitas Distribusi  Lokasi kerja : Kantor Pusat / Kantor Cabang  Bertanggung jawab Kepada : Direktur/Pimpinan  **Kualifikasi**  Sarjana Apoteker yang memiliki STRA dan SIPA yang sah, sudah mendapatkan pelatihan CDOB dan pelatihan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan CDOB. Memiliki kompetensi teknis yang memadai (kompetensi manajerial, administrasi, pengoperasian sistem komputer, pemahaman proses distribusi dan CDOB). Berkepribadian baik, jujur, mampu berkomunikasi dengan baik, memiliki integritas tinggi dan jiwa kepemimpinan.  **Tugas Pokok**  Melakukan pengawasan dan memastikan bahwa fasilitas distribusi telah menerapkan CDOB dan memenuhi pelayanan publik.  **Tugas dan Tanggung Jawab**   1. Melaksanakan tugas yang diberikan Direktur/Pimpinan Fasilitas Distribusi 2. Menyusun, memastikan dan mempertahankan penerapan sistem manajemen mutu; 3. Fokus pada pengelolaan kegiatan yang menjadi kewenangannya serta menjaga akurasi dan mutu dokumentasi; 4. Menyusun dan/atau menyetujui program pelatihan dasar dan pelatihan lanjutan mengenai CDOB untuk semua personil yang terkait dalam kegiatan distribusi; 5. Mengkoordinasikan dan melakukan dengan segera setiap kegiatan penarikan obat dan/atau bahan obat; 6. Memastikan bahwa keluhan pelanggan ditangani dengan efektif; 7. Melakukan kualifikasi dan persetujuan terhadap pemasok dan pelanggan; 8. Meluluskan obat dan/atau bahan obat kembalian untuk dikembalikan ke dalam stok obat dan/atau bahan obat yang memenuhi syarat jual; 9. Turut serta dalam pembuatan perjanjian antara pemberi kontrak dan penerima kontrak yang menjelaskan mengenai tanggung jawab masing- masing pihak yang berkaitan dengan distribusi dan/atau transportasi obat dan/atau bahan obat; 10. Memastikan inspeksi diri dilakukan secara berkala sesuai program dan tersedia tindakan perbaikan yang diperlukan; 11. Mendelegasikan tugasnya kepada Apoteker / tenaga teknis kefarmasian yang telah mendapatkan persetujuan dari instansi berwenang ketika sedang tidak berada di tempat dalam jangka waktu tertentu dan menyimpan dokumen yang terkait dengan setiap pendelegasian yang dilakukan; 12. Turut serta dalam setiap pengambilan keputusan untuk mengkarantina atau memusnahkan obat dan/atau bahan obat kembalian, rusak, hasil penarikan kembali atau diduga palsu; 13. Memastikan pemenuhan persyaratan lain yang diwajibkan untuk obat dan/atau bahan obat tertentu sesuai peraturan perundang-undangan.   **Hubungan Kerja ke Luar**   1. Menjaga hubungan kerja yang baik dan profesional dengan semua bagian di dalam Fasilitas Distribusi maupun dengan pemasok dan pelanggan 2. Mewakili Fasilitas Distribusi pada saat audit dari pihak eksternal (misal : BPOM, prinsipal, dan lain-lain) 3. Berhubungan dengan pemerintah, dalam hal ini terutama dengan BPOM dan Kementerian Kesehatan RI. | | | |