

KEPUTUSAN DIREKTUR PENGAWASAN KOSMETIK
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR HK.02.02.44.441.06.23.40 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DIREKTORAT PENGAWASAN KOSMETIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR PENGAWASAN KOSMETIK
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 6 ayat (1) Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 28 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, perlu menetapkan Keputusan Direktur Pengawasan Kosmetik Badan Pengawas Obat dan Makanan tentang Standar Pelayanan Direktorat Pengawasan Kosmetik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

5. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan

- Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629);
6. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1003) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1111);
 7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 28 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1156).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR PENGAWASAN KOSMETIK BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DIREKTORAT PENGAWASAN KOSMETIK.
- Kesatu : Menetapkan dan memberlakukan Standar Pelayanan Direktorat Pengawasan Kosmetik yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu terdiri atas:
- a. Sertifikat Cara Pembuatan Kosmetika yang Baik;
 - b. Surat Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetika Bersama dengan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);

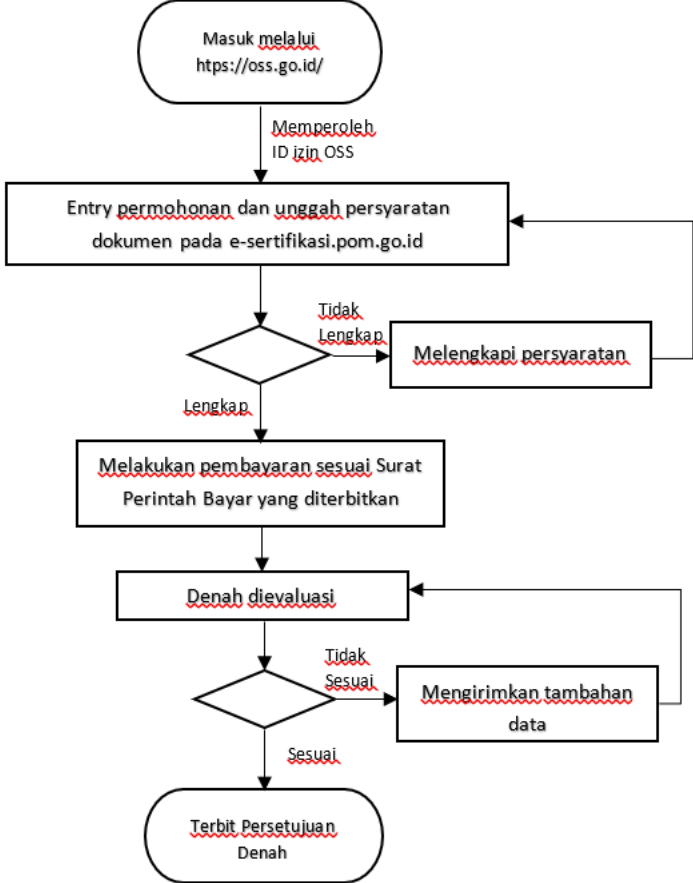
LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN DIREKTUR PENGAWASAN KOSMETIK BADAN
 PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
 NOMOR HK.02.02.44.441.06.23.40 TAHUN 2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DIREKTORAT PENGAWASAN KOSMETIK

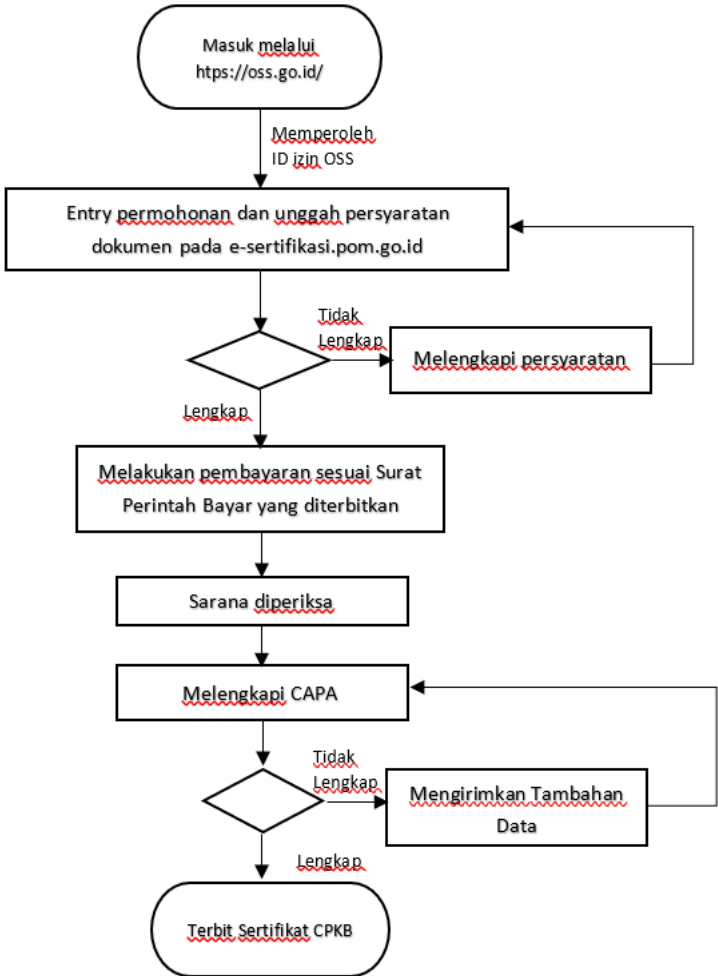
STANDAR PELAYANAN
 SERTIFIKAT CARA PEMBUATAN KOSMETIK YANG BAIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan b. Memiliki akun yang dapat diakses melalui laman resmi pelayanan e-sertifikasi BPOM dengan mengakses http://www.e-sertifikasi.pom.go.id yang terintegrasi dengan <i>Online Single Submission – Risk Based Approach (OSS – RBA)</i> <p>Persyaratan Khusus atau Persyaratan Teknis Produk, Proses dan/atau Jasa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Persetujuan Denah Bangunan Baru Persyaratan teknis berupa denah bangunan industri kosmetika. b. Persetujuan Denah Bangunan Perubahan <ol style="list-style-type: none"> 1) Perubahan denah bangunan dapat berupa: <ol style="list-style-type: none"> a) penambahan bangunan di lokasi yang sama; b) perubahan/penambahan fungsi ruangan; c) perubahan/penambahan bentuk sediaan; d) penambahan/pengurangan luas ruangan; e) perubahan nama perusahaan; f) perubahan golongan Industri Kosmetika; dan/atau g) perubahan alamat industri kosmetika tanpa mengubah lokasi industri kosmetika. 2) Persyaratan teknis berupa : <ol style="list-style-type: none"> a) denah bangunan industri kosmetika yang mengalami perubahan; dan b) denah bangunan industri kosmetika lama. c. Sertifikat CPKB Baru Persyaratan teknis berupa : <ol style="list-style-type: none"> 1) persetujuan denah bangunan industri kosmetika; 2) dokumen penerapan 12 (dua belas) aspek sistem mutu sesuai dengan Peraturan Badan yang mengatur mengenai CPKB;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3) surat persetujuan penggunaan fasilitas bersama yang masih berlaku dengan bentuk sediaan sesuai dengan permohonan untuk sarana produksi yang menggunakan fasilitas bersama dengan obat atau obat tradisional; dan</p> <p>4) memiliki penanggung jawab teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>d. Pembaharuan Sertifikat CPKB Persyaratan teknis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) persetujuan denah bangunan industri kosmetika; 2) dokumen penerapan 12 (dua belas) aspek sistem mutu sesuai dengan Peraturan Badan yang mengatur mengenai CPKB; 3) surat persetujuan penggunaan fasilitas bersama yang masih berlaku dengan bentuk sediaan sesuai dengan permohonan untuk sarana produksi yang menggunakan fasilitas bersama dengan obat atau obat tradisional; dan 4) memiliki penanggung jawab teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. <p>Pembaharuan Sertifikat CPKB tidak dilakukan pemeriksaan sarana apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tidak ada perubahan kapasitas produksi, fungsi ruangan atau gudang; dan/atau 2) penambahan kapasitas produksi dengan perubahan fungsi ruangan tanpa perubahan tingkat kebersihan dan/atau dengan perubahan peralatan. <p>Pembaharuan Sertifikat CPKB dilakukan pemeriksaan sarana apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penambahan ruangan terkait perubahan kapasitas produksi dengan perubahan terhadap tingkat kebersihan; 2) penambahan gudang di luar alamat yang tercantum pada izin sarana; dan/atau 3) penambahan gudang di satu lokasi sarana. <p>Permohonan pembaharuan Sertifikat CPKB dilakukan evaluasi dengan mempertimbangkan penerapan sistem mutu aspek CPKB berdasarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) hasil pemeriksaan rutin; dan/atau 2) riwayat Kosmetika yang diedarkan. <p>e. Sertifikat CPKB Perubahan Administrasi Perubahan Administrasi Sertifikat CPKB terdiri dari perubahan terhadap:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nama badan usaha/badan hukum; dan/atau

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2) alamat tanpa perubahan lokasi</p> <p>Persyaratan khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dokumen legal yang menyatakan perubahan nama badan usaha/badan hukum (akta notaris); dan/atau 2) dokumen dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan perubahan alamat tanpa perubahan lokasi. <p>Dalam hal terjadi perubahan administrasi Sertifikat CPKB, tidak dilakukan pemeriksaan sarana. Namun dilakukan evaluasi dengan mempertimbangkan penerapan sistem mutu aspek CPKB berdasarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) hasil pemeriksaan rutin; dan/atau 2) riwayat Kosmetika yang diedarkan. <p>f. Sertifikat CPKB Perubahan Teknis</p> <p>Sertifikat CPKB perubahan teknis terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penambahan kapasitas produksi dengan perubahan fungsi ruangan tanpa perubahan tingkat kebersihan dan/atau dengan perubahan peralatan; 2) penambahan ruangan terkait perubahan kapasitas produksi dengan perubahan terhadap tingkat kebersihan; 3) penambahan gudang di luar alamat yang tercantum pada izin sarana; dan/atau 4) penambahan gudang di satu lokasi sarana. <p>Persyaratan teknis meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) persetujuan denah bangunan industri kosmetika; 2) dokumen penerapan sistem mutu disesuaikan dengan perubahan teknis yang diajukan; dan 3) surat persetujuan penggunaan fasilitas bersama yang masih berlaku dengan bentuk sediaan sesuai dengan permohonan untuk sarana produksi yang menggunakan fasilitas bersama dengan obat atau obat tradisional. <p>Dalam hal terjadi sertifikat CPKB perubahan teknis karena penambahan kapasitas produksi dengan perubahan fungsi ruangan tanpa perubahan tingkat kebersihan dan/atau dengan perubahan peralatan, tidak dilakukan pemeriksaan sarana. Namun dilakukan evaluasi dengan mempertimbangkan penerapan sistem mutu aspek CPKB berdasarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) hasil pemeriksaan rutin; dan/atau 2) riwayat Kosmetika yang diedarkan. <p>Dalam hal terjadi sertifikat CPKB perubahan teknis karena:</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1) penambahan ruangan terkait perubahan kapasitas produksi dengan perubahan terhadap tingkat kebersihan; 2) penambahan gudang di luar alamat yang tercantum pada izin sarana; dan/atau 3) penambahan gudang di satu lokasi sarana dilakukan pemeriksaan sarana.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Persetujuan Denah Bangunan Industri Kosmetik</p>  <pre> graph TD Start([Masuk melalui https://oss.go.id/]) --> Step1[Memperoleh ID izin OSS] Step1 --> Step2[Entry permohonan dan unggah persyaratan dokumen pada e-sertifikasi.pom.go.id] Step2 --> Dec1{ } Dec1 -- Tidak Lengkap --> Step3[Melengkapi persyaratan] Step3 --> Step2 Dec1 -- Lengkap --> Step4[Melakukan pembayaran sesuai Surat Perintah Bayar yang diterbitkan] Step4 --> Step5[Denah dievaluasi] Step5 --> Dec2{ } Dec2 -- Tidak Sesuai --> Step6[Mengirimkan tambahan data] Step6 --> Step5 Dec2 -- Sesuai --> End([Terbit Persetujuan Denah]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan persetujuan denah bangunan industri kosmetik yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan secara elektronik melalui http://www.e-sertifikasi.pom.go.id yang terintegrasi dengan <i>Online Single Submission – Risk Based Approach (OSS – RBA)</i> Permohonan diverifikasi paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak dokumen permohonan diunggah Pemohon melakukan pembayaran dengan nominal sebagaimana tercantum dalam surat perintah bayar,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>paling lambat lama 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal surat perintah bayar diterbitkan jika dari hasil verifikasi persyaratan dinyatakan lengkap.</p> <p>d. Setelah pemohon melakukan pembayaran, denah diperiksa paling lama 10 (sepuluh) hari kerja menggunakan mekanisme <i>time to respond</i> terhitung sejak pembayaran diterima oleh BPOM.</p> <p>e. Dalam hal hasil evaluasi memerlukan tambahan data, pemohon menyampaikan tambahan data paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal hasil evaluasi hingga dinyatakan lengkap dan benar.</p> <p>f. Setelah denah dinyatakan lengkap dan benar, maka Persetujuan Denah Bangunan Industri Kosmetik akan diterbitkan.</p> <p><u>Sertifikat Cara Pembuatan Kosmetik</u></p>  <pre> graph TD Start([Masuk melalui https://oss.go.id/]) --> Step1[Memperoleh ID izin OSS] Step1 --> Step2[Entry permohonan dan unggah persyaratan dokumen pada e-sertifikasi.pom.go.id] Step2 --> Dec1{ } Dec1 -- Tidak Lengkap --> Step3[Melengkapi persyaratan] Step3 --> Step2 Dec1 -- Lengkap --> Step4[Melakukan pembayaran sesuai Surat Perintah Bayar yang diterbitkan] Step4 --> Step5[Sarana diperiksa] Step5 --> Step6[Melengkapi CAPA] Step6 --> Dec2{ } Dec2 -- Tidak Lengkap --> Step7[Mengirimkan Tambahan Data] Step7 --> Step6 Dec2 -- Lengkap --> End([Terbit Sertifikat CPKB]) </pre> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan sertifikat CPKB yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan secara elektronik melalui http://www.e-sertifikasi.pom.go.id</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>yang terintegrasi dengan <i>Online Single Submission – Risk Based Approach (OSS – RBA)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> b. Permohonan diverifikasi paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak dokumen permohonan diunggah c. Pemohon melakukan pembayaran dengan nominal sebagaimana tercantum dalam surat perintah bayar, paling lambat lama 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal surat perintah bayar diterbitkan jika dari hasil verifikasi persyaratan dinyatakan lengkap. d. Setelah pemohon melakukan pembayaran, dokumen dan sarana diperiksa paling lama 35 (tiga puluh lima) hari kerja menggunakan mekanisme <i>clock on clock off</i> terhitung sejak pembayaran diterima oleh BPOM. e. Dalam hal hasil evaluasi memerlukan tambahan data, pemohon menyampaikan tambahan data berupa CAPA (<i>corrective action and preventive action</i>) paling banyak 3 (tiga) kali dengan batas waktu masing-masing paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal hasil evaluasi. f. Setelah dokumen CAPA dinyatakan lengkap, maka Sertifikat CPKB akan diterbitkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Waktu Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> a. Persetujuan Denah Bangunan Baru : 10 (sepuluh) hari kerja b. Persetujuan Denah Bangunan Perubahan : 10 (sepuluh) hari kerja c. Sertifikat CPKB Baru : 35 (tiga puluh lima) hari kerja d. Pembaharuan Sertifikat CPKB : 35 (tiga puluh lima) hari kerja e. Sertifikat CPKB Perubahan Administrasi : 10 (sepuluh) hari kerja f. Sertifikat CPKB Perubahan Teknis : 35 (tiga puluh lima) hari kerja 2. Jam Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> Hari : Senin – Kamis Waktu : 08.00 – 16.30 WIB Hari : Jumat Waktu : 08.00 – 16.00 WIB <p>Khusus di hari Jumat minggu ke-2 dan minggu ke-4 : Pukul 08.00 - 17.00 WIB. Pelayanan berupa pemberian informasi, konsultasi, dan pengaduan melalui zoom / Whatsapp / Desk.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN																													
4.	Biaya/Tarif	<p>a. Persetujuan Denah Bangunan Industri Kosmetik</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kategori</th> <th>Industri Golongan A</th> <th>Industri Golongan B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Baru</td> <td>Rp 500.000,-</td> <td>Rp 250.000,-</td> </tr> <tr> <td>Perubahan</td> <td>Rp 250.000,-</td> <td>Rp 100.000,-</td> </tr> </tbody> </table> <p>b. Sertifikat Cara Pembuatan Kosmetika yang Baik (CPKB)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kategori</th> <th>Industri Besar</th> <th>Industri Menengah</th> <th>Industri Kecil dan Mikro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Baru</td> <td>Rp 10.000.000,-</td> <td>Rp 5.000.000,-</td> <td>Rp 1.000.000,-</td> </tr> <tr> <td>Perpanjangan 5 tahun</td> <td>Rp 5.000.000,-</td> <td>Rp 3.000.000,-</td> <td>Rp 5.000.000,-</td> </tr> <tr> <td>Perubahan nama perusahaan tanpa perubahan kepemilikan</td> <td>Rp 1.000.000,-</td> <td>Rp 500.000,-</td> <td>Rp 100.000,-</td> </tr> <tr> <td>Perubahan sertifikat CPKB karena perubahan administrasi (perubahan nama badan hukum dan/atau alamat dengan lokasi sama)</td> <td>Rp 500.000,-</td> <td>Rp 250.000,-</td> <td>Rp 100.000,-</td> </tr> </tbody> </table>	Kategori	Industri Golongan A	Industri Golongan B	Baru	Rp 500.000,-	Rp 250.000,-	Perubahan	Rp 250.000,-	Rp 100.000,-	Kategori	Industri Besar	Industri Menengah	Industri Kecil dan Mikro	Baru	Rp 10.000.000,-	Rp 5.000.000,-	Rp 1.000.000,-	Perpanjangan 5 tahun	Rp 5.000.000,-	Rp 3.000.000,-	Rp 5.000.000,-	Perubahan nama perusahaan tanpa perubahan kepemilikan	Rp 1.000.000,-	Rp 500.000,-	Rp 100.000,-	Perubahan sertifikat CPKB karena perubahan administrasi (perubahan nama badan hukum dan/atau alamat dengan lokasi sama)	Rp 500.000,-	Rp 250.000,-	Rp 100.000,-
Kategori	Industri Golongan A	Industri Golongan B																													
Baru	Rp 500.000,-	Rp 250.000,-																													
Perubahan	Rp 250.000,-	Rp 100.000,-																													
Kategori	Industri Besar	Industri Menengah	Industri Kecil dan Mikro																												
Baru	Rp 10.000.000,-	Rp 5.000.000,-	Rp 1.000.000,-																												
Perpanjangan 5 tahun	Rp 5.000.000,-	Rp 3.000.000,-	Rp 5.000.000,-																												
Perubahan nama perusahaan tanpa perubahan kepemilikan	Rp 1.000.000,-	Rp 500.000,-	Rp 100.000,-																												
Perubahan sertifikat CPKB karena perubahan administrasi (perubahan nama badan hukum dan/atau alamat dengan lokasi sama)	Rp 500.000,-	Rp 250.000,-	Rp 100.000,-																												
5.	Produk Pelayanan	<p>a. Persetujuan Denah Bangunan Industri Kosmetik</p> <p>b. Sertifikat Cara Pembuatan Kosmetika yang Baik (CPKB)</p>																													
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung kepada Badan POM melalui Unit Layanan Pengaduan Konsumen atau melalui media, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> a) website : lapor.go.id atau bpom.lapor.go.id; b) sms : 1708; dan c) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR! 2) Telepon :1500-533 3) SMS : 081.21.9999.533 4) Whatsapp : 081.191.81.533 5) Subweb : www.ulpk.pom.go.id 6) Media sosial: <ol style="list-style-type: none"> a) instagram : @bpom_ri b) twitter : @BPOM_RI; dan c) facebook : @bpom.official 7) Surat elektronik/email: halobpom@pom.go.id 8) Aplikasi BPOM Mobile. <p>b. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada Direktorat Pengawasan Kosmetik, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat tertulis yang ditujukan ke Direktur Pengawasan Kosmetik; 2) Kotak pengaduan yang terletak di ruang pelayanan publik Direktorat Pengawasan Kosmetik, Gedung 																													

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Athena Lantai 6, Jalan Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat;</p> <p>3) Telepon melalui 021-4244691 ext 1040/1041;</p> <p>4) Surat elektronik/email : penilaian.saranakosmetik@pom.go.id dan sarana.kosmetik.bpom@gmail.com;</p> <p>5) Whatsapp: +62 857-7289-7839;</p> <p>6) Media sosial Instagram : @waskos.bpom.</p> <p>7) <i>Zoom meeting</i> (berdasarkan perjanjian)</p> <p>c. Direktorat Pengawasan Kosmetik yang menerima pengaduan, saran, dan masukan menyampaikan laporan kepada Unit Layanan Pengaduan Konsumen Pusat</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2017 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p> <p>c. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 25 tahun 2019 tentang Pedoman Cara Pembuatan Kosmetika yang Baik</p> <p>d. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 31 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Cara Pembuatan Kosmetika Yang Baik</p> <p>e. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 10 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat dan Makanan</p> <p>f. Peraturan Badan Nomor 33 Tahun 2021 tentang Sertifikasi Cara Pembuatan Kosmetika Yang Baik</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Parkir dan Ruang Tunggu;</p> <p>b. Sarana dan Prasarana bagi yang berkebutuhan khusus, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Area parkir; 2. Jalur difabel (step lobby/ramp/jalan landai dengan pegangan rambat); 3. <i>Guiding block</i>; 4. Kursi roda; 5. Ruang tunggu; 6. Toilet; 7. Locket; 8. Lift;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Penyampaian informasi publik dilengkapi Juru Bahasa Isyarat; dan 10. Media cetak beraksara braille. c. Sarana Penunjang Lain, antara lain: 1. Ruang laktasi/ <i>nursery</i> ; 2. Ruang ibadah; 3. Arena bermain anak; 4. Kantin; 5. Anjungan tunai mandiri (ATM); 6. Sistem antrian <i>online</i> ; 7. Alat pemadam api ringan (APAR); 8. <i>Hydrant</i> 9. <i>Charging box</i> ; 10. Sarana sanitasi; 11. <i>Lift</i> ; 12. <i>E-kiosk</i> ; 13. <i>Banner</i> ; 14. <i>Video wall</i> ; 15. Mesin fotokopi; 16. Klinik; dan 17. Bahan Bacaan. d. Sarana <i>Front Office</i> .
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan di bidang pengawasan kosmetika serta peraturan perundang-undangan; b. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan d. Mampu mengoperasikan komputer; dan e. Telah mengikuti pelatihan pelayanan publik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	20 (dua puluh) orang pelaksana layanan yang menerapkan: a. nilai-nilai dasar/ <i>core values</i> BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) b. <i>employer branding</i> ASN Bangsa Melayani Bangsa, c. budaya organisasi PIKKIR (Profesional, Integritas, Kredibel, Kerjasama, Inovatif, dan Responsif), d. moto 5S (Sambut dengan Senyum dan Salam di dasari Semangat melayani untuk memberikan Solusi). e. penggunaan pakaian seragam sesuai ketentuan yang tercantum dalam Keputusan Kepala BPOM No. 131

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN DIREKTUR PENGAWASAN KOSMETIK BADAN
 PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
 NOMOR HK.02.02.44.441.06.23.40 TAHUN 2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DIREKTORAT PENGAWASAN KOSMETIK

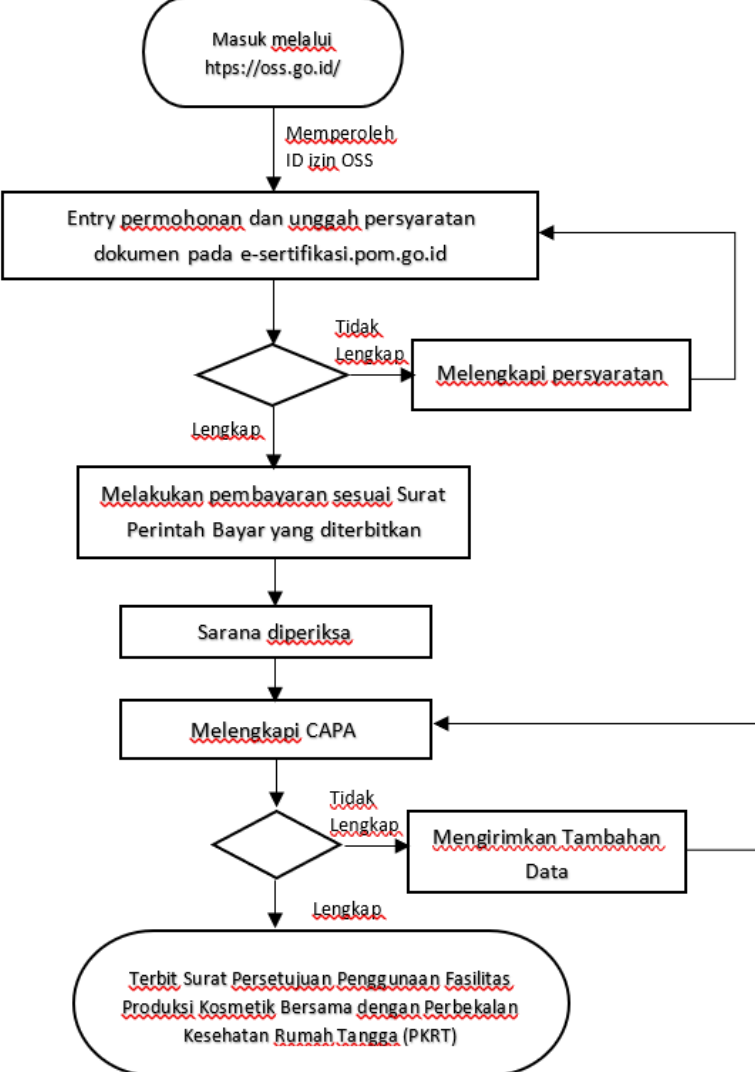
STANDAR PELAYANAN

SURAT PERSETUJUAN PENGGUNAAN FASILITAS PRODUKSI KOSMETIKA
 BERSAMA DENGAN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA (PKRT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan Memiliki akun yang dapat diakses melalui laman resmi pelayanan e-sertifikasi BPOM dengan mengakses http://www.e-sertifikasi.pom.go.id yang terintegrasi dengan <i>Online Single Submission – Risk Based Approach (OSS – RBA)</i>. <p>Persyaratan Khusus atau Persyaratan Teknis Produk, Proses dan/atau Jasa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetika Bersama dengan PKRT Baru <ol style="list-style-type: none"> Sertifikat CPKB; data kapasitas terpasang, kapasitas terpakai dan kapasitas belum terpakai/ idle untuk setiap peralatan produksi yang digunakan bersama; prosedur tetap pembersihan peralatan yang digunakan bersama; prosedur tetap pembersihan ruangan yang digunakan bersama; protokol dan format verifikasi pembersihan peralatan yang digunakan bersama; komposisi dan spesifikasi bahan baku produk PKRT; dan jadwal produksi Kosmetika dan PKRT <p>Bahan baku produk PKRT yang digunakan merupakan bahan baku yang diizinkan untuk digunakan dalam Kosmetika sesuai dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mengatur mengenai persyaratan teknis bahan Kosmetika.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Surat Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetika Bersama dengan PKRT Pembaharuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sertifikat CPKB; 2) data kapasitas terpasang, kapasitas terpakai dan kapasitas belum terpakai/ idle untuk setiap peralatan produksi yang digunakan bersama; 3) prosedur tetap pembersihan peralatan yang digunakan bersama; 4) prosedur tetap pembersihan ruangan yang digunakan bersama; 5) protokol dan format verifikasi pembersihan peralatan yang digunakan bersama; 6) komposisi dan spesifikasi bahan baku produk PKRT; dan 7) jadwal produksi Kosmetika dan PKRT <p>Bahan baku produk PKRT yang digunakan merupakan bahan baku yang diizinkan untuk digunakan dalam Kosmetika sesuai dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mengatur mengenai persyaratan teknis bahan Kosmetika.</p> <p>Pembaharuan Surat Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetika Bersama dengan PKRT tidak dilakukan pemeriksaan sarana apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tidak ada perubahan kapasitas produksi, fungsi ruangan atau gudang; dan/atau 2) penambahan kapasitas produksi dengan perubahan fungsi ruangan tanpa perubahan tingkat kebersihan dan/atau dengan perubahan peralatan. <p>Pembaharuan Surat Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetika Bersama dengan PKRT dilakukan pemeriksaan sarana apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penambahan ruangan terkait perubahan kapasitas produksi dengan perubahan terhadap tingkat kebersihan; 2) penambahan gudang di luar alamat yang tercantum pada izin sarana; dan/atau 3) penambahan gudang di satu lokasi sarana. <p>Permohonan pembaharuan Surat Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetika Bersama dengan PKRT dilakukan evaluasi</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dengan mempertimbangkan penerapan sistem mutu aspek CPKB berdasarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) hasil pemeriksaan rutin; dan/atau 2) riwayat Kosmetika yang diedarkan. <p>c. Surat Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetika Bersama dengan PKRT Perubahan Administrasi</p> <p>Surat Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetika Bersama dengan PKRT Perubahan Administrasi terdiri dari perubahan terhadap:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nama badan usaha/badan hukum; dan/atau 2) alamat tanpa perubahan lokasi. <p>Persyaratan khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dokumen legal yang menyatakan perubahan nama badan usaha/badan hukum (akta notaris); dan/atau 2) dokumen dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan perubahan alamat tanpa perubahan lokasi. <p>Dalam hal terjadi Surat Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetika Bersama dengan PKRT perubahan administrasi, tidak dilakukan pemeriksaan sarana. Namun dilakukan evaluasi dengan mempertimbangkan penerapan sistem mutu aspek CPKB berdasarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) hasil pemeriksaan rutin; dan/atau 2) riwayat Kosmetika yang diedarkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Start([Masuk melalui https://oss.go.id/]) --> GetID[Memperoleh ID izin OSS] GetID --> Upload[Entry permohonan dan unggah persyaratan dokumen pada e-sertifikasi.pom.go.id] Upload --> Check{ } Check -- Tidak Lengkap --> Complete[Melengkapi persyaratan] Complete --> Upload Check -- Lengkap --> Pay[Melakukan pembayaran sesuai Surat Perintah Bayar yang diterbitkan] Pay --> Inspect[Sarana diperiksa] Inspect --> CAPA[Melengkapi CAPA] CAPA --> Check2{ } Check2 -- Tidak Lengkap --> AddData[Mengirimkan Tambahan Data] AddData --> CAPA Check2 -- Lengkap --> End([Terbit Surat Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetik Bersama dengan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan penggunaan fasilitas produksi kosmetik bersama PKRT yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan secara elektronik melalui www.e-sertifikasi.pom.go.id yang terintegrasi dengan <i>Online Single Submission – Risk Based Approach (OSS – RBA)</i> b. Permohonan diverifikasi paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak dokumen permohonan diunggah c. Pemohon melakukan pembayaran dengan nominal sebagaimana tercantum dalam surat perintah bayar, paling lambat lama 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal surat perintah bayar diterbitkan jika dari hasil verifikasi persyaratan dinyatakan lengkap. a. Setelah pemohon melakukan pembayaran, dokumen dan sarana diperiksa paling lama 35 (tiga puluh lima) hari kerja menggunakan

NO	KOMPONEN	URAIAN												
		<p>mekanisme <i>clock on clock off</i> terhitung sejak pembayaran diterima oleh BPOM.</p> <p>b. Dalam hal hasil evaluasi memerlukan tambahan data, pemohon menyampaikan tambahan data berupa CAPA (corrective action and preventive action) paling banyak 3 (tiga) kali dengan batas waktu masing-masing paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal hasil evaluasi.</p> <p>c. Setelah dokumen CAPA dinyatakan lengkap, maka Surat Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetik Bersama dengan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) akan diterbitkan.</p>												
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Jangka Waktu Pelayanan</p> <p>a. Surat Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetik Bersama dengan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Baru : 35 (tiga puluh lima) hari kerja</p> <p>b. Surat Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetik Bersama dengan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Pembaharuan : 35 (tiga puluh lima) hari kerja</p> <p>c. Surat Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetik Bersama dengan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Perubahan Administrasi : 10 (sepuluh) hari kerja</p> <p>2. Jam Pelayanan :</p> <p>Hari : Senin – Kamis Waktu : 08.00 – 16.30 WIB</p> <p>Hari : Jumat Waktu : 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>Khusus di hari Jumat minggu ke-2 dan minggu ke-4 : Pukul 08.00 - 17.00 WIB. Pelayanan berupa pemberian informasi, konsultasi, dan pengaduan melalui zoom / Whatsapp / Desk.</p>												
4.	Biaya/Tarif	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kategori</th> <th>Industri Besar</th> <th>Industri Menengah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Baru</td> <td>Rp 2.000.000,-</td> <td>Rp 1.000.000,-</td> </tr> <tr> <td>Perpanjangan 5 tahun</td> <td>Rp 500.000,-</td> <td>Rp 250.000,-</td> </tr> <tr> <td>Perubahan nama</td> <td>Rp 100.000,-</td> <td>Rp 100.000,-</td> </tr> </tbody> </table>	Kategori	Industri Besar	Industri Menengah	Baru	Rp 2.000.000,-	Rp 1.000.000,-	Perpanjangan 5 tahun	Rp 500.000,-	Rp 250.000,-	Perubahan nama	Rp 100.000,-	Rp 100.000,-
Kategori	Industri Besar	Industri Menengah												
Baru	Rp 2.000.000,-	Rp 1.000.000,-												
Perpanjangan 5 tahun	Rp 500.000,-	Rp 250.000,-												
Perubahan nama	Rp 100.000,-	Rp 100.000,-												

NO	KOMPONEN	URAIAN		
		perusahaan tanpa perubahan kepemilikan		
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetik Bersama dengan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)		
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung kepada Badan POM melalui Unit Layanan Pengaduan Konsumen atau melalui media, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> a) website : lapor.go.id atau bpom.lapor.go.id; b) sms : 1708; dan c) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR! 2) Telepon :1500-533 3) SMS : 081.21.9999.533 4) Whatsapp : 081.191.81.533 5) Subweb : www.ulpk.pom.go.id 6) Media sosial: <ol style="list-style-type: none"> a) instagram : @bpom_ri b) twitter : @BPOM_RI; dan c) facebook : @bpom.official 7) Surat elektronik/email: halobpom@pom.go.id 8) Aplikasi BPOM Mobile. <p>b. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada unit penyelenggaraan pelayanan publik, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat tertulis yang ditujukan ke Direktorat Pengawasan Kosmetik; 2) Kotak pengaduan yang terletak di ruang pelayanan publik Direktorat Pengawasan Kosmetik, Gedung Athena Lantai 6, Jalan Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat; 3) Telepon melalui 021-4244691 ext 1040/1041; 4) Surat elektronik/email : penilaian.saranakosmetik@pom.go.id dan sarana.kosmetik.bpom@gmail.com; 5) Whatsapp: +62 857-7289-7839; 6) Media sosial Instagram : @waskos.bpom. 7) Zoom meeting (berdasarkan perjanjian) <p>c. Direktorat Pengawasan Kosmetik yang menerima pengaduan, saran, dan masukan menyampaikan laporan kepada Unit Layanan Pengaduan Konsumen Pusat</p>		


NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2017 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko c. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 25 tahun 2019 tentang Pedoman Cara Pembuatan Kosmetika yang Baik d. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 31 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Cara Pembuatan Kosmetika Yang Baik e. Peraturan Badan Nomor 33 Tahun 2021 tentang Sertifikasi Cara Pembuatan Kosmetika yang Baik
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Parkir dan Ruang Tunggu; b. Sarana dan Prasarana bagi yang berkebutuhan khusus, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> 1. Area parkir; 2. Jalur difabel (step lobby/ramp/jalan landai dengan pegangan rambat); 3. <i>Guiding block</i>; 4. Kursi roda; 5. Ruang tunggu; 6. Toilet; 7. Locket; 8. Penyampaian informasi publik dilengkapi Juru Bahasa Isyarat; dan 9. Media cetak beraksara braille. c. Sarana Penunjang Lain, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang laktasi/<i>nursery</i>; 2. Ruang ibadah; 3. Arena bermain anak; 4. Kantin; 5. Anjungan tunai mandiri (ATM); 6. Sistem antrian <i>online</i>; 7. Alat pemadam api ringan (APAR); 8. <i>Hydrant</i> 9. <i>Charging box</i>; 10. Sarana sanitasi; 11. <i>Lift</i>; 12. <i>E-kiosk</i>; 13. <i>Banner</i>; 14. <i>Video wall</i>;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		15. Mesin fotokopi; dan 16. Klinik. d. Sarana <i>Front Office</i> .
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan di bidang pengawasan kosmetika serta peraturan perundang-undangan; b. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; d. Mampu mengoperasikan komputer; dan e. Telah mengikuti pelatihan pelayanan publik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	20 (dua puluh) orang pelaksana layanan yang menerapkan: a. nilai-nilai dasar/ <i>core values</i> BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) b. <i>employer branding</i> ASN Bangga Melayani Bangsa, c. budaya organisasi PIKKIR (Profesional, Integritas, Kredibel, Kerjasama, Inovatif, dan Responsif), d. moto 5S (Sambut dengan Senyum dan Salam di dasari Semangat melayani untuk memberikan Solusi). e. penggunaan pakaian seragam sesuai ketentuan yang tercantum dalam Keputusan Kepala BPOM No. 131 Tahun 2022 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; f. penggunaan identitas nama berupa <i>name tag/ID card/sejenisnya</i> .
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; dan b. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan;

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN DIREKTUR PENGAWASAN KOSMETIK BADAN
 PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
 NOMOR HK.02.02.44.441.06.23.40 TAHUN 2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DIREKTORAT PENGAWASAN KOSMETIK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT KETERANGAN EKSPOR KOSMETIKA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum: memiliki akun yang dapat diakses melalui laman resmi pelayanan Surat Keterangan Ekspor (SKE) BPOM dengan mengakses https://e-bpom.pom.go.id.</p> <p>Persyaratan Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Certificate of Pharmaceutical Product</i> <ol style="list-style-type: none"> a. sertifikat CPKB. b. persetujuan izin edar. c. komposisi yang disetujui oleh Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik 2. <i>Certificate of Free Sales</i> <ol style="list-style-type: none"> a. persetujuan izin edar. b. sertifikat CPKB. 3. <i>Certificate of Health</i> <ol style="list-style-type: none"> a. persetujuan izin edar. b. sertifikat CPKB. c. sertifikat analisis/hasil pengujian yang mencantumkan parameter uji mutu dan metode pengujian dari laboratorium yang sudah terakreditasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. 4. Surat Keterangan Sertifikat CPKB. sertifikat CPKB
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Alur prosedur permohonan Surat Keterangan Ekspor (SKE) Kosmetika sebagai berikut :

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan SKE yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan secara elektronik melalui www.e-bpom.pom.go.id. 2. Permohonan akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan peraturan perundang-undangan. 3. Permohonan dapat diterima jika setiap persyaratan telah dipenuhi dengan lengkap dan benar. 4. Pemohon akan menerima Surat Keterangan Ekspor (SKE) Kosmetika secara elektronik menggunakan tanda tangan elektronik. 5. Permohonan dapat dikembalikan/ditolak jika terdapat hal yang tidak sesuai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Waktu Pelayanan SKE diterbitkan dalam batas waktu paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap dan memenuhi persyaratan.</p> <p>b. Jam Pelayanan Hari : Senin – Kamis Waktu : 08.00 – 16.30 WIB Hari : Jumat Waktu : 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>Khusus di hari Jumat minggu ke-2 dan minggu ke-4 : Pukul 08.00 - 17.00 WIB. Pelayanan berupa pemberian informasi, konsultasi, dan pengaduan melalui zoom / Whatsapp / Desk.</p>
4.	Biaya/Tarif	Rp 50.000 per Item Produk
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ekspor (SKE)

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung kepada Badan POM melalui Unit Layanan Pengaduan Konsumen atau melalui media, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> a) website : lapor.go.id atau bpom.lapor.go.id; b) sms : 1708; dan c) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR! 2) Telepon :1500-533 3) SMS : 081.21.9999.533 4) Whatsapp : 081.191.81.533 5) Subweb : www.ulpk.pom.go.id 6) Media sosial: <ol style="list-style-type: none"> a) instagram : @bpom_ri b) twitter : @BPOM_RI; dan c) facebook : @bpom.official 7) Surat elektronik/email: halobpom@pom.go.id 8) Aplikasi BPOM Mobile. <p>b. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada unit penyelenggaraan pelayanan publik, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat tertulis yang ditujukan ke Direktur Pengawasan Kosmetik; 2) Kotak pengaduan yang terletak di ruang pelayanan publik Direktorat Pengawasan Kosmetik, Gedung Athena Lantai 4, Jalan Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat; 3) Telepon melalui 021-4244691 ext 1040/1041; 4) Surat elektronik/email : eksimkel.kos@pom.go.id dan eksimkel.kos@gmail.com; 5) Whatsapp: +62 851-9515-0053; 6) Media sosial Instagram : @waskos.bpom. 7) Zoom meeting (berdasarkan perjanjian) <p>c. Unit penyelenggaraan pelayanan publik yang menerima pengaduan, saran, dan masukan menyampaikan laporan kepada Unit Layanan Pengaduan Konsumen Pusat.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat dan Makanan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Parkir dan Ruang Tunggu;</p> <p>b. Sarana dan Prasarana bagi yang membutuhkan khusus, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Area parkir;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Jalur difabel (step lobby/ramp/jalan landai dengan pegangan rambat); 3. <i>Guiding block</i> ; 4. Kursi roda; 5. Ruang tunggu; 6. Toilet; 7. Locket; 8. Penyampaian informasi publik dilengkapi Juru Bahasa Isyarat; dan 9. Media cetak beraksara braille. c. Sarana Penunjang Lain, antara lain: 1. Ruang laktasi/ <i>nursery</i> ; 2. Ruang ibadah; 3. Arena bermain anak; 4. Kantin; 5. Anjungan tunai mandiri (ATM); 6. Sistem antrian <i>online</i> ; 7. Alat pemadam api ringan (APAR); 8. <i>Hydrant</i> 9. <i>Charging box</i> ; 10. Sarana sanitasi; 11. <i>Lift</i> ; 12. <i>E-kiosk</i> ; 13. <i>Banner</i> ; 14. <i>Video wall</i> ; 15. Mesin fotokopi; dan 16. Klinik. d. Sarana <i>Front Office</i> .
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; b. Pendidikan minimal sarjana; c. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik dan benar; d. Memahami peraturan yang terkait dengan pengawasan kosmetika; e. Mampu mengoperasikan komputer program Ms. Office; f. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan g. Mampu menggunakan internet.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan

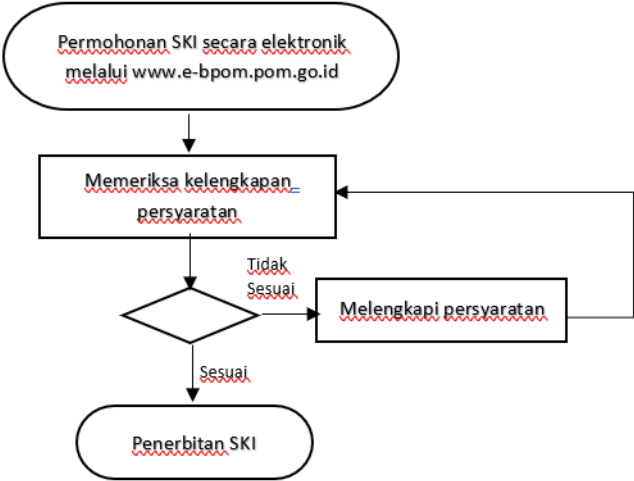
LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN DIREKTUR PENGAWASAN KOSMETIK BADAN
 PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
 NOMOR HK.02.02.44.441.06.23.40 TAHUN 2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DIREKTORAT PENGAWASAN KOSMETIK

STANDAR PELAYANAN

SURAT KETERANGAN IMPOR KOSMETIKA DAN BAHAN KOSMETIKA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum: memiliki akun yang dapat diakses melalui laman resmi pelayanan Surat Keterangan Impor (SKI) BPOM dengan mengakses http://www.e-bpom.pom.go.id.</p> <p>Persyaratan Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Impor Kosmetika dan/atau Kosmetika berupa Produk Ruahan : <ol style="list-style-type: none"> a. Persetujuan Izin Edar; b. Sertifikat analisis, paling sedikit harus memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1) nama produk; 2) parameter uji sesuai dengan ketentuan; 3) hasil uji; 4) metode analisis; 5) nomor batch/nomor lot/kode produksi; 6) tanggal produksi; 7) tanggal kedaluwarsa; dalam hal penerbit sertifikat analisis berbeda dengan produsen maka nama produsen harus dicantumkan pada sertifikat analisis; c. Faktur; d. Surat pernyataan tujuan penggunaan/ tujuan pendistribusian. e. Pemohon wajib memiliki SKI <i>Post Border</i> paling lambat 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal terbit surat persetujuan pengeluaran barang. f. Jika diperlukan terkait dengan keamanan dan mutu, Badan Pengawas Obat dan Makanan dapat meminta dokumen pendukung lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. g. Pemasukan hanya dapat dilakukan oleh Pemegang Izin Edar atau kuasanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>h. Dalam hal permohonan diajukan oleh kuasa maka penerima kuasa harus mendapatkan surat kuasa yang disahkan oleh notaris.</p> <p>i. Kosmetika wajib memiliki sisa masa simpan paling sedikit 1/3 (satu per tiga) dari total masa simpan.</p> <p>j. Persyaratan mengacu pada Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mengatur tentang Pengawasan Pemasukan Obat dan Makanan ke dalam Wilayah Indonesia.</p> <p>2. Surat Keterangan Impor Bahan Kosmetika :</p> <p>a. Sertifikat analisis, paling sedikit harus memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nama bahan; 2) parameter uji sesuai dengan ketentuan; 3) hasil uji; 4) metode analisis; 5) nomor batch/nomor lot/kode produksi; dan 6) tanggal produksi dan/atau tanggal kedaluwarsa; dalam hal penerbit sertifikat analisis berbeda dengan produsen maka nama produsen harus dicantumkan pada sertifikat analisis. <p>b. Faktur;</p> <p>c. Lembar data keamanan dan/atau spesifikasi bahan;</p> <p>d. Surat pernyataan tujuan penggunaan/tujuan pendistribusian;</p> <p>e. Surat pernyataan yang diterbitkan oleh produsen bahan parfum bahwa parfum dibuat sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh asosiasi internasional bahan parfum yaitu International Fragrance Association (IFRA) untuk Bahan Kosmetika berupa bahan parfum;</p> <p>f. Pelaporan pendistribusian bahan parfum yang diimpor sebelumnya;</p> <p>g. Pemohon wajib memiliki SKI <i>Post Border</i> paling lambat 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal terbit surat persetujuan pengeluaran barang.</p> <p>h. Jika diperlukan terkait dengan keamanan dan mutu, Badan Pengawas Obat dan Makanan dapat meminta dokumen pendukung lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		i. Persyaratan mengacu pada Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mengatur tentang Pengawasan Pemasukan Bahan Obat dan Makanan ke dalam Wilayah Indonesia.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur prosedur permohonan Surat Keterangan Impor (SKI) Kosmetika sebagai berikut :</p>  <pre> graph TD A([Permohonan SKI secara elektronik melalui www.e-bpom.pom.go.id]) --> B[Memeriksa kelengkapan persyaratan] B --> C{ } C -- Tidak Sesuai --> D[Melengkapi persyaratan] D --> B C -- Sesuai --> E([Penerbitan SKI]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan SKI yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan secara elektronik melalui www.e-bpom.pom.go.id. 2. Permohonan akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan peraturan perundang-undangan. 3. Permohonan dapat diterima jika setiap persyaratan telah dipenuhi dengan lengkap dan benar. 4. Pemohon akan menerima Surat Keterangan Impor (SKI) Kosmetika dan Bahan Kosmetika secara elektronik. 5. Permohonan dapat dikembalikan/ditolak jika terdapat hal yang tidak sesuai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Waktu Pelayanan SKI diterbitkan dalam batas waktu paling lama 6 (enam) jam terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap dan memenuhi persyaratan.</p> <p>b. Jam Pelayanan Hari : Senin – Kamis Waktu : 08.00 – 16.30 WIB Hari : Jumat Waktu : 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>Khusus di hari Jumat minggu ke-2 dan minggu ke-4 : Pukul 08.00 - 17.00 WIB. Pelayanan</p>


NO	KOMPONEN	URAIAN									
		berupa pemberian informasi, konsultasi, dan pengaduan melalui zoom / Whatsapp / Desk.									
4.	Biaya/Tarif	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis PNBPN</th> <th>Tarif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Bahan baku</td> <td>Rp 50.000 per Item Produk</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Produk jadi</td> <td>Rp 100.000 per Item Produk</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jenis PNBPN	Tarif	a	Bahan baku	Rp 50.000 per Item Produk	b	Produk jadi	Rp 100.000 per Item Produk
No	Jenis PNBPN	Tarif									
a	Bahan baku	Rp 50.000 per Item Produk									
b	Produk jadi	Rp 100.000 per Item Produk									
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Impor (SKI)									
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung kepada Badan POM melalui Unit Layanan Pengaduan Konsumen atau melalui media, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> a) website : lapor.go.id atau bpom.lapor.go.id;; b) sms : 1708; dan c) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR! 2) Telepon :1500-533 3) SMS : 081.21.9999.533 4) Whatsapp : 081.191.81.533 5) Subweb : www.ulpk.pom.go.id 6) Media sosial: <ol style="list-style-type: none"> a) instagram : @bpom_ri b) twitter : @BPOM_RI; dan c) facebook : @bpom.official 7) Surat elektronik/email: halobpom@pom.go.id 8) Aplikasi BPOM Mobile. <p>b. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada unit penyelenggaraan pelayanan publik, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat tertulis yang ditujukan ke Direktorat Pengawasan Kosmetik; 2) Kotak pengaduan yang terletak di ruang pelayanan publik Direktorat Pengawasan Kosmetik, Gedung Athena Lantai 4, Jalan Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat; 3) Telepon melalui 021-4244691 ext 1040/1041; 4) Surat elektronik/email : eksimkel.kos@pom.go.id dan eksimkel.kos@gmail.com; 5) Whatsapp: +62 851-9515-0053; 6) Media sosial Instagram : @waskos.bpom. 7) Zoom meeting (berdasarkan perjanjian) <p>c. Unit penyelenggaraan pelayanan publik yang menerima pengaduan, saran, dan masukan menyampaikan laporan kepada Unit Layanan Pengaduan Konsumen Pusat.</p>									

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2017 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan b. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan; c. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat dan Makanan d. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pengawasan Pemasukan Bahan Obat dan Makanan ke Dalam Wilayah Indonesia e. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pengawasan Pemasukan Obat dan Makanan ke Dalam Wilayah Indonesia
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Parkir dan Ruang Tunggu; b. Sarana dan Prasarana bagi yang berkebutuhan khusus, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> 1. Area parkir; 2. Jalur difabel (step lobby/ramp/jalan landai dengan pegangan rambat); 3. <i>Guiding block</i>; 4. Kursi roda; 5. Ruang tunggu; 6. Toilet; 7. Locket; 8. Penyampaian informasi publik dilengkapi Juru Bahasa Isyarat; dan 9. Media cetak beraksara braille. c. Sarana Penunjang Lain, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang laktasi/<i>nursery</i>; 2. Ruang ibadah; 3. Arena bermain anak; 4. Kantin; 5. Anjungan tunai mandiri (ATM); 6. Sistem antrian <i>online</i>; 7. Alat pemadam api ringan (APAR); 8. <i>Hydrant</i> 9. <i>Charging box</i>; 10. Sarana sanitasi; 11. <i>Lift</i>;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12. <i>E-kiosk</i> ; 13. <i>Banner</i> ; 14. <i>Video wall</i> ; 15. Mesin fotokopi; dan 16. Klinik. d. Sarana <i>Front Office</i> .
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; b. Pendidikan minimal sarjana. c. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik dan benar. d. Memahami peraturan yang terkait dengan pengawasan kosmetika. e. Mampu mengoperasikan komputer program Ms. Office. f. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan g. Mampu menggunakan internet
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	15 (lima belas) orang pelaksana layanan yang menerapkan: a. nilai-nilai dasar/ <i>core values</i> BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) b. <i>employer branding</i> ASN Bangsa Melayani Bangsa, c. budaya organisasi PIKKIR (Profesional, Integritas, Kredibel, Kerjasama, Inovatif, dan Responsif), d. moto 5S (Sambut dengan Senyum dan Salam di dasari Semangat melayani untuk memberikan Solusi). e. penggunaan pakaian seragam sesuai ketentuan yang tercantum dalam Keputusan Kepala BPOM No. 131 Tahun 2022 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; f. penggunaan identitas nama berupa <i>name tag/ID card/sejenisnya</i> .
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; dan

LAMPIRAN V
 KEPUTUSAN DIREKTUR PENGAWASAN KOSMETIK BADAN
 PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
 NOMOR HK.02.02.44.441.06.23.40 TAHUN 2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DIREKTORAT PENGAWASAN KOSMETIK

STANDAR PELAYANAN
 PEMASUKAN MELALUI MEKANISME JALUR KHUSUS ATAU
SPECIAL ACCESS SCHEME KOSMETIKA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum: memiliki akun yang dapat diakses melalui laman resmi pelayanan <i>Special Access Scheme</i> (SAS) BPOM dengan mengakses http://www.e-bpom.pom.go.id.</p> <p>Persyaratan Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Invoice 2. Sertifikat analisa; 3. Protokol penelitian atau pengembangan produk untuk tujuan riset; 4. Surat dukungan penyelenggara pameran untuk tujuan pameran; 5. Proposal untuk tujuan pameran; 6. Justifikasi jumlah kebutuhan; 7. Surat pernyataan dari pemohon untuk tidak diperjualbelikan; dan 8. Dilarang melakukan riset untuk mengetahui pasar.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur prosedur permohonan izin <i>Special Access Scheme</i> (SAS) Kosmetika sebagai berikut :</p>  <pre> graph TD A([Permohonan SAS secara elektronik melalui www.e-bpom.pom.go.id]) --> B[Memeriksa kelengkapan persyaratan] B --> C{ } C -- Tidak Sesuai --> D[Melengkapi persyaratan] D --> B C -- Sesuai --> E([Penerbitan SAS]) </pre>

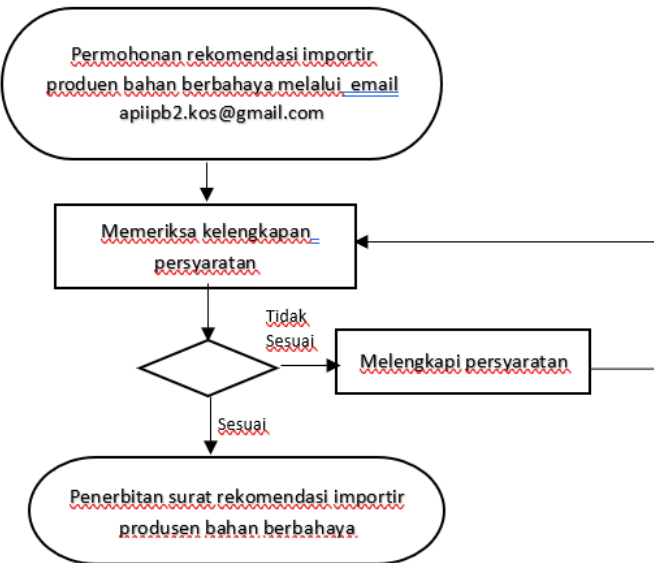
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan izin <i>Special Access Scheme</i> (SAS) yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan secara elektronik melalui www.e-bpom.pom.go.id. 2. Permohonan akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan peraturan perundang-undangan. 3. Permohonan dapat diterima jika setiap persyaratan telah dipenuhi dengan lengkap dan benar. 4. Pemohon akan menerima <i>Special Access Scheme</i> (SAS) Kosmetika secara elektronik. 5. Permohonan dapat dikembalikan/ditolak jika terdapat hal yang tidak sesuai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Waktu Pelayanan Izin SAS diterbitkan dalam batas waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap dan memenuhi persyaratan. b. Jam Pelayanan Hari : Senin – Kamis Waktu : 08.00 – 16.30 WIB Hari : Jumat Waktu : 08.00 – 16.00 WIB <p>Khusus di hari Jumat minggu ke-2 dan minggu ke-4 : Pukul 08.00 - 17.00 WIB. Pelayanan berupa pemberian informasi, konsultasi, dan pengaduan melalui zoom / Whatsapp / Desk.</p>
4.	Biaya/Tarif	Rp 100.000 per Item Produk
5.	Produk Pelayanan	Izin <i>Special Access Scheme</i> (SAS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung kepada Badan POM melalui Unit Layanan Pengaduan Konsumen atau melalui media, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> a) website : lapor.go.id atau bpom.lapor.go.id; b) sms : 1708; dan c) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR! 2) Telepon :1500-533 3) SMS : 081.21.9999.533 4) Whatsapp : 081.191.81.533 5) Subweb : www.ulpk.pom.go.id 6) Media sosial: <ol style="list-style-type: none"> a) instagram : @bpom_ri b) twitter : @BPOM_RI; dan c) facebook : @bpom.official

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7) Surat elektronik/email: halobpom@pom.go.id 8) Aplikasi BPOM Mobile. b. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada unit penyelenggaraan pelayanan publik, melalui: 1) Surat tertulis yang ditujukan ke Direktorat Pengawasan Kosmetik; 2) Kotak pengaduan yang terletak di ruang pelayanan publik Direktorat Pengawasan Kosmetik, Gedung Athena Lantai 4, Jalan Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat; 3) Telepon melalui 021-4244691 ext 1040/1041; 4) Surat elektronik/email : eksimkel.kos@pom.go.id dan eksimkel.kos@gmail.com ; 5) Whatsapp: +62 851-9515-0053; 6) Media sosial Instagram : @waskos.bpom. 7) Zoom meeting (berdasarkan perjanjian) c. Unit penyelenggaraan pelayanan publik yang menerima pengaduan, saran, dan masukan menyampaikan laporan kepada Unit Layanan Pengaduan Konsumen Pusat.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2017 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan b. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan; c. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat dan Makanan d. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pengawasan Pemasukan Bahan Obat dan Makanan ke Dalam Wilayah Indonesia a. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pengawasan Pemasukan Obat dan Makanan ke Dalam Wilayah Indonesia
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Parkir dan Ruang Tunggu; b. Sarana dan Prasarana bagi yang berkebutuhan khusus, antara lain:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Area parkir; 2. Jalur difabel (step lobby/ramp/jalan landai dengan pegangan rambat); 3. <i>Guiding block</i>; 4. Kursi roda; 5. Ruang tunggu; 6. Toilet; 7. Locket; 8. Penyampaian informasi publik dilengkapi Juru Bahasa Isyarat; dan 9. Media cetak beraksara braille. <p>c. Sarana Penunjang Lain, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang laktasi/<i>nursery</i>; 2. Ruang ibadah; 3. Arena bermain anak; 4. Kantin; 5. Anjungan tunai mandiri (ATM); 6. Sistem antrian <i>online</i>; 7. Alat pemadam api ringan (APAR); 8. <i>Hydrant</i> 9. <i>Charging box</i>; 10. Sarana sanitasi; 11. <i>Lift</i>; 12. <i>E-kiosk</i>; 13. <i>Banner</i>; 14. <i>Video wall</i>; 15. Mesin fotokopi; dan 16. Klinik. <p>d. Sarana <i>Front Office</i>.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; b. Pendidikan minimal sarjana; c. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik dan benar; d. Memahami peraturan yang terkait dengan pengawasan kosmetika; e. Mampu mengoperasikan komputer program Ms. Office; f. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan g. Mampu menggunakan internet.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;

LAMPIRAN VI
 KEPUTUSAN DIREKTUR PENGAWASAN KOSMETIK BADAN
 PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
 NOMOR HK.02.02.44.441.06.23.40 TAHUN 2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DIREKTORAT PENGAWASAN KOSMETIK

STANDAR PELAYANAN
 REKOMENDASI UNTUK MENDAPATKAN PENGAKUAN SEBAGAI IMPORTIR
 PRODUSEN BAHAN BERBAHAYA UNTUK KOSMETIKA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Izin/Sertifikat Produksi Kosmetika 3. Surat pernyataan bahwa akan menyampaikan laporan realisasi penggunaan/pendistribusian bahan berbahaya ke Deputi Bidang Pengawasan Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik setiap 3 (tiga) bulan sejak tanggal penerbitan IP-B2 4. Surat pernyataan tujuan penggunaan <p>Persyaratan Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar bahan berbahaya yang akan diimpor dengan mencantumkan Nomor CAS dan HS Code; 2. Daftar kode dan nama KBLI di bidang Kosmetika 3. Justifikasi jumlah kebutuhan; 4. Laporan realisasi penggunaan bahan berbahaya sebelumnya.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur prosedur permohonan rekomendasi importir produsen bahan berbahaya sebagai berikut :</p>  <pre> graph TD A([Permohonan rekomendasi importir produsen bahan berbahaya melalui email apiipb2.kos@gmail.com]) --> B[Memeriksa kelengkapan persyaratan] B --> C{ } C -- Tidak Sesuai --> D[Melengkapi persyaratan] D --> B C -- Sesuai --> E([Penerbitan surat rekomendasi importir produsen bahan berbahaya]) </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi importir produsen bahan berbahaya yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan secara elektronik melalui www.e-bpom.pom.go.id. 2. Permohonan akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan peraturan perundang-undangan. 3. Permohonan dapat diterima jika setiap persyaratan telah dipenuhi dengan lengkap dan benar. 4. Pemohon akan menerima surat rekomendasi untuk mendapatkan pengakuan sebagai importir produsen bahan berbahaya. 5. Permohonan dapat dikembalikan/ditolak jika terdapat hal yang tidak sesuai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Waktu Pelayanan Rekomendasi Persetujuan Impor Bahan Berbahaya Untuk Kosmetika diterbitkan dalam batas waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap dan memenuhi persyaratan. b. Jam Pelayanan Hari : Senin – Kamis Waktu : 08.00 – 16.30 WIB Hari : Jumat Waktu : 08.00 – 16.00 WIB Khusus di hari Jumat minggu ke-2 dan minggu ke-4 : Pukul 08.00 - 17.00 WIB. Pelayanan berupa pemberian informasi, konsultasi, dan pengaduan melalui zoom / Whatsapp / Desk.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi untuk Mendapatkan Pengakuan sebagai Importir Produsen Bahan Berbahaya untuk Kosmetika
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung kepada Badan POM melalui Unit Layanan Pengaduan Konsumen atau melalui media, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> a) website : lapor.go.id atau bpom.lapor.go.id;; b) sms : 1708; dan c) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR! 2) Telepon :1500-533 3) SMS : 081.21.9999.533 4) Whatsapp : 081.191.81.533 5) Subweb : www.ulpk.pom.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6) Media sosial: a) instagram : @bpom_ri b) twitter : @BPOM_RI; dan c) facebook : @bpom.official</p> <p>7) Surat elektronik/email: halobpom@pom.go.id</p> <p>8) Aplikasi BPOM Mobile.</p> <p>b. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada unit penyelenggaraan pelayanan publik, melalui: 1) Surat tertulis yang ditujukan ke Direktur Pengawasan Kosmetik; 2) Kotak pengaduan yang terletak di ruang pelayanan publik Direktorat Pengawasan Kosmetik, Gedung Athena Lantai 4, Jalan Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat; 3) Telepon melalui 021-4244691 ext 1040/1041; 4) Surat elektronik/email : eksimkel.kos@pom.go.id dan eksimkel.kos@gmail.com; 5) Whatsapp: +62 851-9515-0053; 6) Media sosial Instagram : @waskos.bpom. 7) Zoom meeting (berdasarkan perjanjian)</p> <p>c. Unit penyelenggaraan pelayanan publik yang menerima pengaduan, saran, dan masukan menyampaikan laporan kepada Unit Layanan Pengaduan Konsumen Pusat.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat dan Makanan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Parkir dan Ruang Tunggu;</p> <p>b. Sarana dan Prasarana bagi yang berkebutuhan khusus, antara lain: 1. Area parkir; 2. Jalur difabel (step lobby/ramp/jalan landai dengan pegangan rambat); 3. <i>Guiding block</i>; 4. Kursi roda; 5. Ruang tunggu; 6. Toilet; 7. Locket; 8. Penyampaian informasi publik dilengkapi Juru Bahasa Isyarat; dan 9. Media cetak beraksara braille.</p> <p>c. Sarana Penunjang Lain, antara lain:</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1. Ruang laktasi/ <i>nursery</i> ; 2. Ruang ibadah; 3. Arena bermain anak; 4. Kantin; 5. Anjungan tunai mandiri (ATM); 6. Sistem antrian <i>online</i> ; 7. Alat pemadam api ringan (APAR); 8. <i>Hydrant</i> 9. <i>Charging box</i> ; 10. Sarana sanitasi; 11. <i>Lift</i> ; 12. <i>E-kiosk</i> ; 13. <i>Banner</i> ; 14. <i>Video wall</i> ; 15. Mesin fotokopi; dan 16. Klinik. d. Sarana <i>Front Office</i> .
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; b. Pendidikan minimal sarjana; c. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik dan benar; d. Memahami peraturan yang terkait dengan pengawasan kosmetika; e. Mampu mengoperasikan komputer program Ms. Office; f. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan g. Mampu menggunakan internet.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	15 (lima belas) orang pelaksana layanan yang menerapkan: a. nilai-nilai dasar/ <i>core values</i> BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) b. <i>employer branding</i> ASN Bangsa Melayani Bangsa, c. budaya organisasi PIKKIR (Profesional, Integritas, Kredibel, Kerjasama, Inovatif, dan Responsif),

