

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
DI BOGOR

NOMOR HK.02.02.15B.06.25.57 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

BALAI PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI BOGOR

- Menimbang : a. bahwa pelayanan publik di Balai Pengawas Obat dan Makanan perlu diselenggarakan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian penyelenggaraan pelayanan publik dan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja pelayanan publik Balai Pengawas Obat dan Makanan sesuai kebutuhan masyarakat, perlu disusun standar pelayanan publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pengawas Obat dan Makanan di Bogor tentang Standar Pelayanan Publik Pada Balai Pengawas Obat dan Makanan di Bogor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2017 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6116);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 292);
9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
10. 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 Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan 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);
11. 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);

12. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 807/KMK.01/2018 tentang Pedoman Implementasi Pengarusutamaan Gender di Lingkungan Kementerian Keuangan;
13. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 46 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Bidang Pengawasan Obat dan Makanan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : KEPUTUSAN BALAI PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI BOGOR TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BALAI PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI BOGOR
- Kesatu** : Menetapkan dan memberlakukan standar pelayanan publik pada Balai Pengawas Obat dan Makanan di Bogor sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- Kedua** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu terdiri atas
1. Pengaduan Masyarakat dan Informasi Obat dan Makanan;
 2. Sertifikasi Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB);
 3. Persetujuan Denah Bangunan Pedagang Besar Farmasi (PBF);
 4. Sertifikasi Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Obat Tradisional yang Baik (CPOTB) secara Bertahap;
 5. Sertifikasi Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik (SPA CPKB);
 6. Penerbitan Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetik;
 7. Penerbitan Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB).
- Ketiga** : Standar pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada diktum Kedua merupakan acuan bagi:
- a. Organisasi Penyelenggara;
 - b. Masyarakat, dan;
 - c. Aparat Pengawas

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kabupaten Bogor
pada tanggal 12 Juni 2025
Kepala Balai Pengawas Obat
dan Makanan di Bogor



Jeffeta Pradeko Putra, S.Farm., M.Si.

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGAWAS OBAT DAN
 MAKANAN DI BOGOR
 NOMOR HK.02.02.15B.06.25.57 TAHUN 2025
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN BALAI PENGAWAS OBAT DAN
 MAKANAN DI BOGOR

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PENGADUAN MASYARAKAT DAN INFORMASI OBAT DAN MAKANAN
 BALAI POM DI BOGOR**

A. DEFINISI/PENGERTIAN UMUM

1. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik.
2. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. **Pengaduan Masyarakat** adalah pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat kepada *Contact Center* dan/atau Unit Layanan Pengaduan Konsumen (ULPK) Badan Pengawas Obat dan Makanan, Balai Besar/Balai Pengawas Obat dan Makanan, berupa pengaduan yang terkait dengan pengawasan obat dan makanan

**B. PENGADUAN MASYARAKAT DAN INFORMASI OBAT DAN MAKANAN
 (SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Identitas Pemohon (nama, usia, gender, kondisi fisik (umum/kelempok rentan), nomor telepon/whatsapp/email/alamat/akun media sosial, pekerjaan/profesi, KTP/Tanda pengenalan (jika diperlukan); b. Identitas produk yang diadukan (identitas produk, foto produk, nama sarana dan lokasi/tautan penjualan, nama subyek yang diadukan, isi pengaduan, dan data dukung lainnya). c. Jenis informasi yang dibutuhkan; dan d. Tujuan permintaan informasi

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Permintaan informasi langsung melalui Unit Layanan Pengadaan Konsumen (ULPK)/Mal Pelayanan Publik (MPP), dan permintaan informasi tidak langsung melalui telepon/email/whatsapp/media sosial.</p> <p>b. Permintaan informasi dan pengaduan dilayani pada :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kantor Balai POM di Bogor Lokasi : Jalan Raya Bogor No 27 B Nanggewer Cibinong (dirujuk ke bagian terkait) Jadwal Pelayanan : - Senin - Kamis: 07.30 - 16.00 WIB - Jumat : 07.30 - 15.30 WIB - Waktu istirahat petugas tetap melakukan pelayanan ● Mal Pelayanan Publik Kabupaten Bogor Lokasi : Jalan Tegar Beriman No. 40 Jadwal Pelayanan pada MPP : - Senin - Kamis: 08.30 - 15.00 WIB - Jumat : 08.30 - 15.30 WIB - Waktu istirahat petugas tetap melakukan pelayanan <p>c. Permintaan informasi <i>extra time</i> (diluar jam kerja) berdasarkan surat tugas dari Kepala Balai dilaksanakan dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kegiatan layanan informasi sebagai narasumber - layanan pameran dan layanan KIE dan pengawasan takjil - pelayanan <i>extra time</i> juga diberikan untuk pelayanan yang bersifat penting dan mendesak <p>d. Petugas menerima pengaduan dan permintaan informasi dan melakukan verifikasi data, apabila belum lengkap petugas meminta pelanggan untuk melengkapi data paling lambat 10 HK. Apabila data tidak dilengkapi oleh pemohon hingga batas waktu, maka permohonan akan diarsipkan.</p> <p>e. Perumusan jawaban informasi/tindak lanjut pengaduan apabila memerlukan rujukan, dirujuk</p>
---	--------------------------------	--

		<p>ke bagian terkait Informasi dan Tindak lanjut diberikan kepada pelanggan melalui sarana/media yang sesuai.</p> <p>Alur Pelayanan :</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tindak Lanjut Layanan Informasi Melalui telepon, email, datang langsung/tatap muka, Media Sosial, Whatsapp, Aplikasi, Halo BPOM: 1 (satu) Hari Kerja. 2. Tindak lanjut Layanan Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> 5 Hari Kerja untuk permintaan informasi bersifat normatif 14 Hari Kerja untuk pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan 60 Hari Kerja untuk pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan Tindak Lanjut lapangan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis

5	Produk Pelayanan	Laporan Layanan Informasi dan Tindak Lanjut Pengaduan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Penerimaan penyampaian pengaduan masyarakat, dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung/Tatap Muka: Kantor Balai POM di Bogor Lokasi : Jalan Raya Bogor No 27 B Nanggewer Cibinong (dirujuk ke bagian terkait) 2. Mal Pelayanan Publik Kabupaten Bogor Lokasi : Jalan Tegar Beriman No. 40 (dirujuk ke bagian terkait) 3. Telepon: 0811-1188-378 4. Whatsapp: 0811-1188-378 5. Email: bpom_bogor@pom.go.id 6. Facebook: Balai POM di Bogor 7. Instagram: @bpom.bogor 8. Twitter: @bpom.bogor 9. Kotak saran 10. Aplikasi Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) 11. Subsite : https://bogor.pom.go.id/

C. PENGADUAN MASYARAKAT DAN INFORMASI OBAT DAN MAKANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. 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

		<p>Indonesia Nomor 5357);</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2017 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6116);</p> <p>g. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);</p> <p>h. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 292);</p> <p>i. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;</p> <p>j. 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 Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan 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</p>
--	--	---

		<p>Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629);</p> <p>k. 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);</p> <p>1. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 807/KMK.01/2018 tentang Pedoman Implementasi Pengarusutamaan Gender di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>m. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 46 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Bidang Pengawasan Obat dan Makanan.</p>
2	Sarana prasarana Kantor BPOM di Bogor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu dan Kursi Pelayanan 3. Meja Pelayanan 4. Standar Pelayanan 5. Komputer; 6. Toilet; 7. Tempat parkir motor dan mobil; 8. Air minum dan permen untuk pelanggan; 9. Wifi; 10. <i>Charging Station</i>; 11. Referensi; 12. Brosur Informasi terkait Obat dan Makanan; 13. Kursi Roda; 14. Tempat Penyimpanan Helm; 15. Mushola
	Sarana prasarana MPP	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; b. Ruang Tunggu dan Kursi Pelayanan; c. Meja Pelayanan; d. Standar Pelayanan; e. Komputer; f. Toilet; g. Tempat parkir motor dan mobil; h. Air minum dan permen untuk pelanggan; i. Wifi; j. <i>Charging Station</i>; k. <i>TV atau LCD</i> l. Referensi ; m. Brosur Informasi terkait Obat dan Makanan; n. Kursi Roda;

		<ul style="list-style-type: none"> o. Ruang Pengaduan; p. Ruang Laktasi; q. Ruang Ramah Anak; r. Mushola; s. Kantin
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan perundang-undangan mengenai Obat dan Makanan 2. Memiliki kemampuan komunikasi dua arah 3. Mampu mengoperasikan komputer program Ms. Office, internet, alat komunikasi dan media social
4.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilakukan terhadap mutu pelayanan pengaduan masyarakat dan informasi obat dan makanan, yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Monitoring pemenuhan target waktu pelayanan melalui penyusunan data monitoring hasil keputusan layanan. b. Monitoring kepuasan pelanggan terhadap petugas dan sarana serta prasarana layanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan survei petugas pelayanan publik
5	Jumlah Pelaksana	<p>Front office: 1 orang Pengaduan Masyarakat dan Informasi: 6 (enam) orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diselenggarakan di lingkungan Balai POM di Bogor dilaksanakan sesuai dengan jaminan pelayanan berdasarkan kerangka dan prosedur yang terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. jenis pelayanan; b. waktu penyelesaian; c. biaya/tarif; d. produk layanan. <p>Waktu penyelesaian penyelenggaraan pelayanan merupakan waktu paling lama yang ditetapkan.</p> 2. Setiap pelaksana layanan wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah, nyaman, transparan dan akuntabel berdasarkan ketentuan perundang-undangan; 3. Setiap pelaksana layanan dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat dan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon yang mengajukan permohonan Pelayanan di lingkungan Balai POM di Bogor diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan.
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Tinjau Manajemen (RTM)/Kaji Ulang Manajemen (KUM) dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun, dimaksudkan untuk mengevaluasi hal-hal yang bersifat mendesak untuk segera ditindaklanjuti, seperti hasil penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM), pelayanan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu, dll; 2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh Inspektorat Badan Pengawas Obat dan Makanan setahun sekali; 3. Survei Indeks Pelayanan Publik (IPP) dan Indeks Persepsi Anti Korupsi oleh Inspektorat Badan Pengawas Obat dan Makanan setahun sekali; 4. Survei Kepuasan untuk petugas Layanan Publik 5. Membuat Laporan Tahunan Balai POM di Bogor setiap tahun; 6. Membuat Laporan Kinerja (LAPKIN) dilaksanakan setiap tahun; 7. Membuat Laporan Kinerja Interim dilaksanakan setiap triwulan 8. Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengaduan Masyarakat setiap bulan

Ditetapkan di Kabupaten Bogor
pada tanggal 12 Juni 2025
Kepala Balai POM di Bogor



Jeffeta Pradeko Putra, S.Farm., M.Si.

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGAWAS OBAT DAN
 MAKANAN DI BOGOR
 NOMOR HK.02.02.15B.06.25.57 TAHUN 2025
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN BALAI PENGAWAS OBAT DAN
 MAKANAN DI BOGOR

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 SERTIFIKASI CARA DISTRIBUSI OBAT YANG BAIK (CDOB)
 BALAI POM DI BOGOR**

A. DEFINISI/PENGERTIAN UMUM

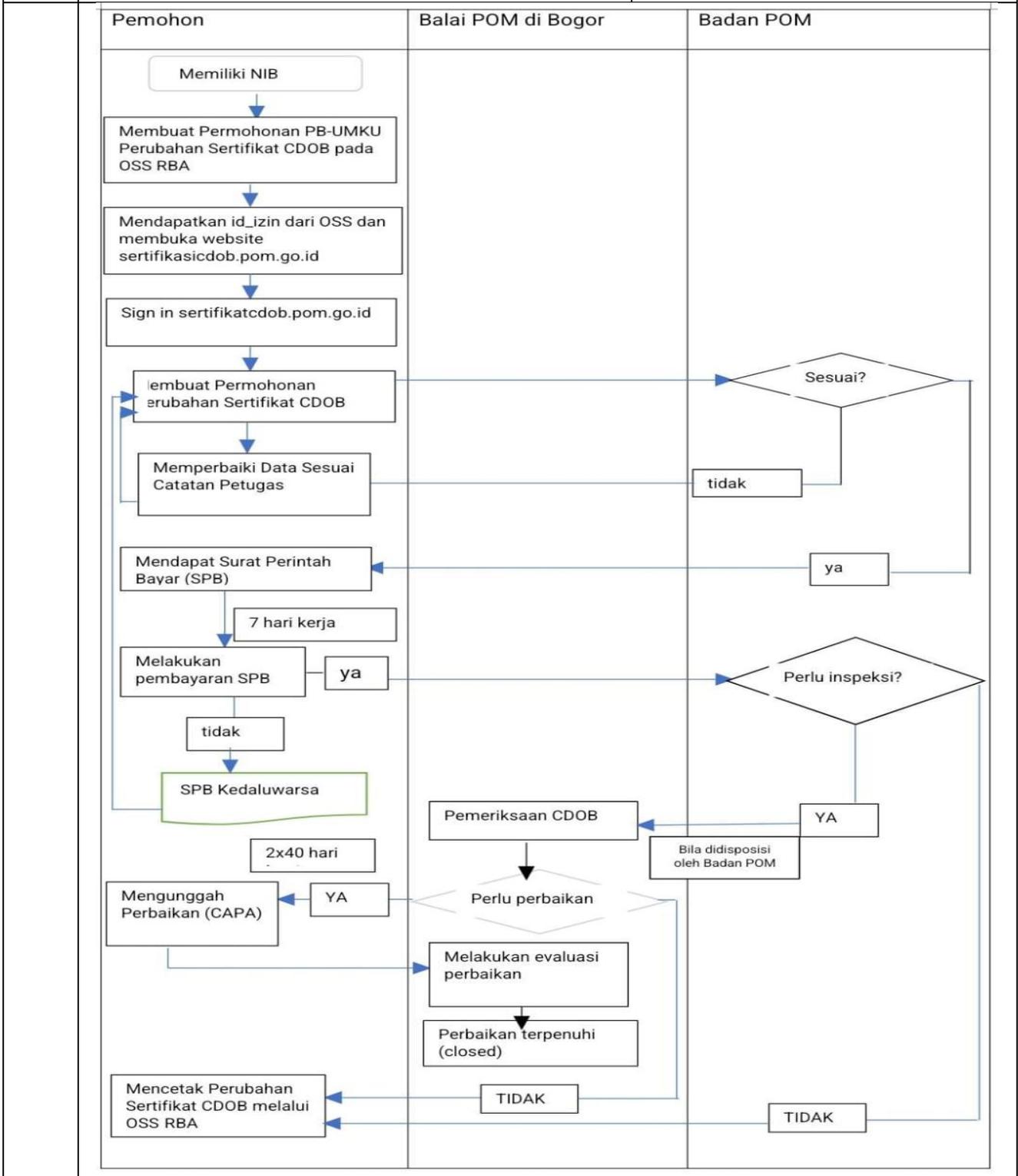
1. Cara Distribusi Obat yang Baik yang selanjutnya disingkat CDOB adalah seluruh aspek dalam praktek yang ditetapkan yang secara kolektif menghasilkan produk akhir atau layanan yang secara konsisten memenuhi spesifikasi yang sesuai serta mengikuti peraturan nasional dan internasional.
2. Pembuatan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengadaan semua bahan awal, proses pengolahan, dan pengemasan sampai pelulusan produk jadi untuk didistribusikan serta Pengawasan mutu yang dilakukan pada setiap langkah kegiatan tersebut.
3. Peredaran adalah setiap kegiatan atau serangkaian kegiatan distribusi atau penyerahan Obat dan Makanan baik dalam rangka perdagangan, bukan perdagangan, atau pemindahtanganan.

**B. SERTIFIKASI CARA DISTRIBUSI OBAT YANG BAIK (CDOB)
 (SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Sertifikasi Baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat pernyataan bahwa pimpinan puncak dan direksi tidak pernah terlibat tindak pidana di bidang obat; 2) Sertifikat Distribusi Farmasi/Sertifikat Distribusi Cabang Farmasi/Izin Usaha PBF/PBF Cabang; 3) Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA); 4) Denah alur pengelolaan obat dan/atau bahan obat; 5) Daftar kategori produk yang didistribusikan; 6) Struktur organisasi dan manajemen pengelolaan obat; 7) Daftar peralatan/perlengkapan terqualifikasi/terkalibrasi dalam operasional gudang sesuai kategori produk yang didistribusikan;

		<p>8) Kebijakan mutu dan daftar SOP; dan 9) Izin khusus penyaluran narkotika apabila mengajukan dengan kategori produk narkotika.</p> <p>b. Perubahan Sertifikat CDOB:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Perubahan administrasi (perubahan alamat dengan lokasi yang sama) <ol style="list-style-type: none"> a) Sertifikat CDOB sebelumnya. b) Surat keterangan dari instansi yang berwenang untuk melegalisasi alamat. 2) Penambahan Gudang <ol style="list-style-type: none"> a) NIB dan izin lokasi gudang baru. b) Denah bangunan gudang baru. c) STRA/SIPA APJ gudang baru. <p>c. Perpanjangan Sertifikat CDOB:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Diajukan paling cepat 12 (dua belas) bulan dan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku Sertifikat CDOB berakhir. 2) Surat pernyataan bahwa pimpinan puncak dan direksi tidak pernah terlibat tindak pidana di bidang obat. 3) Dokumen inspeksi diri. 4) Riwayat tindakan perbaikan dan pencegahan berdasarkan hasil pengawasan CDOB dalam 4 (empat) tahun terakhir.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
	<p>Sertifikasi Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB) dilayani pada :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kantor Balai POM di Bogor Lokasi : Jalan Raya Bogor No 27 B Nanggewer Cibinong (dirujuk ke bagian terkait) Jadwal Pelayanan : - Senin - Kamis: 07.30 - 16.00 WIB - Jumat : 07.30 - 15.30 WIB - Waktu istirahat petugas tetap melakukan pelayanan ● Mal Pelayanan Publik Kabupaten Bogor Lokasi : Jalan Tegar Beriman No. 40 Jadwal Pelayanan pada MPP : - Senin - Kamis: 08.30 - 15.00 WIB - Jumat : 08.30 - 15.30 WIB - Waktu istirahat petugas tetap melakukan pelayanan 	

3. Alur proses layanan Sertifikasi CDOB tergambar sebagai berikut:



4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2017 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan.
5.	Produk Pelayanan	Produk Pelayanan berupa: a. Sertifikat CDOB. b. Perubahan Sertifikat CDOB.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	<p>a. Penerimaan penyampaian pengaduan masyarakat, dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Balai POM di Bogor Jalan Raya Bogor No 27 B Nanggewer Cibinong dirujuk ke Bagian terkait 2. Mal Pelayanan Publik Kabupaten Bogor Lokasi : Jalan Tegar Beriman No. 40 dirujuk ke Bagian terkait 3. Telepon: 0811-2299-533 4. Whatsapp: 0811-2299-533 5. Email: bpom_bogor@pom.go.id 6. Facebook: Balai POM di Bogor 7. Instagram: @bpom.bogor 8. Twitter: @bpom.bogor 9. Kotak saran 10. Aplikasi Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) 11. Subsite ; https://bogor.pom.go.id <p>b. Penanganan Saran & Masukan</p> <p>Saran dan masukan yang disampaikan oleh pelanggan diakomodir melalui survei kepuasan masyarakat dan dilakukan penyusunan rencana aksi untuk tindak lanjut dan dilakukan monitoring terhadap pelaksanaan rencana aksi. Saran dan masukan pelanggan menjadi bahan masukan dalam penyusunan standar pelayanan dan peningkatan pelayanan publik.</p>

**C. SERTIFIKASI CARA DISTRIBUSI OBAT YANG BAIK (CDOB)
(MANUFACTURING)**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan

		<p>Farmasi dan Alat Kesehatan;</p> <ul style="list-style-type: none">d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;e. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/MENKES/PER/VI/2011 Tahun 2011 tentang Pedagang Besar Farmasi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/MENKES/PER/VI/2011 Tahun 2011 tentang Pedagang Besar Farmasi;g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;h. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tata Cara Sertifikasi Cara Distribusi Obat yang Baik;i. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat yang Baik sebagaimana diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat Yang Baik; danj. 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	Balai POM di Bogor menyiapkan sarana prasarana bagi pemohon Sertifikat CDOB, antara lain: a. Ruang Tunggu dan Kursi Pelayanan b. Meja Pelayanan c. Standar Pelayanan d. Komputer e. Toilet f. Tempat parkir motor dan mobil g. Air minum dan permen untuk customer h. Wifi i. Charging Station j. Referensi k. Brosur Informasi terkait Obat dan Makanan l. Kursi Roda m. Tempat penyimpanan helm;
	Sarana prasarana MPP	a. Ruang Pelayanan; b. Ruang Tunggu dan Kursi Pelayanan; c. Meja Pelayanan; d. Standar Pelayanan; e. Komputer; f. Toilet; g. Tempat parkir motor dan mobil; h. Air minum dan permen untuk pelanggan; i. Wifi; j. <i>Charging Station</i> ; k. Referensi ; l. Brosur Informasi terkait Obat dan Makanan; m. Kursi Roda; n. Ruang Pengaduan; o. Ruang Laktasi; p. Ruang Ramah Anak; q. Mushola.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Penyelenggara pelayanan publik dilaksanakan oleh pelaksana. b. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pelaksana memberikan jaminan pelayanan yang mengacu pada Standar Pelayanan Balai POM di Bogor. c. Standar pelayanan secara dinamis disesuaikan dengan kebutuhan

		<p>elayanan publik, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>d. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pelaksana harus memiliki kompetensi sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan dan harus berperilaku sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Adil dan tidak diskriminatif; 2) Cermat; 3) Santun dan ramah; 4) Tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut; 5) Profesional; 6) Tidak mempersulit; 7) Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar; 8) Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara; 9) Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 10) Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan; 11) Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik; 12) Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat; 13) Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki; 14) Sesuai dengan kepantasan; dan 15) Tidak menyimpang dari prosedur.
4.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilakukan terhadap mutu pelayanan Sertifikasi CDOB, yang meliputi:</p> <p>a. Monitoring pemenuhan target waktu</p>

		<p>elayanan melalui penyusunan data monitoring dan evaluasi penyelesaian <i>timeline</i> untuk layanan Sertifikasi CDOB.</p> <p>b. Monitoring kepuasan pelanggan terhadap petugas dan sarana serta prasarana layanan publik melalui survei kepuasan masyarakat.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelaksana yang bertugas pada layanan Sertifikasi minimal sebanyak 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pelaksana pelayanan publik memberikan jaminan pelayanan yang mengacu pada Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Distribusi Obat yang Baik.</p> <p>b. Standar pelayanan secara dinamis disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan publik, perkembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon yang mengajukan pelayanan publik di Balai POM di Bogor, diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Terhadap pelaksanaan pelayanan publik dilakukan evaluasi kinerja secara berkala dan berkelanjutan.</p> <p>b. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap tahun dengan melakukan survei kepuasan masyarakat.</p>

Ditetapkan di Kabupaten Bogor

pada tanggal 12 Juni 2025

Kepala Balai POM di Bogor



Jeffeta Pradeko Putra, S.Farm., M.Si.

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGAWAS OBAT DAN
MAKANAN DI BOGOR
NOMOR HK.02.02.15B.06.25.57 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN BALAI PENGAWAS OBAT DAN
MAKANAN DI BOGOR

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PERSETUJUAN DENAH BANGUNAN PBF
BALAI POM DI BOGOR**

A. DEFINISI/PENGERTIAN UMUM

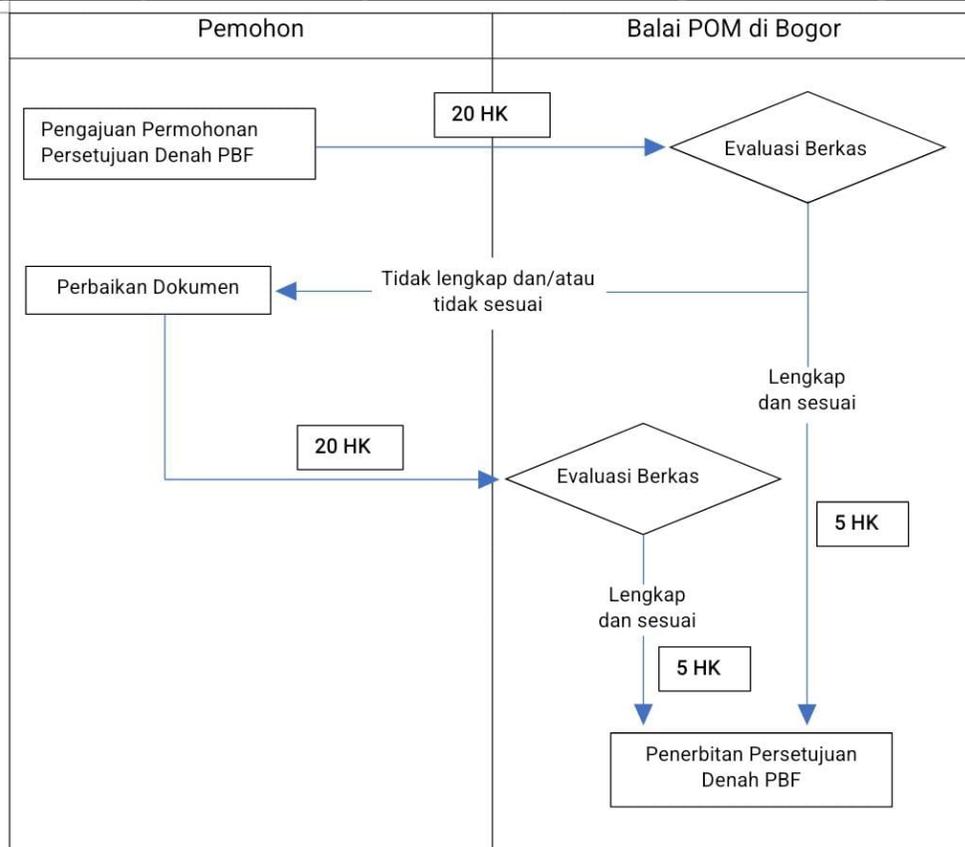
1. Cara Distribusi Obat yang Baik yang selanjutnya disingkat CDOB adalah seluruh aspek dalam praktek yang ditetapkan yang secara kolektif menghasilkan produk akhir atau layanan yang secara konsisten memenuhi spesifikasi yang sesuai serta mengikuti peraturan nasional dan internasional.
2. Pembuatan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengadaan semua bahan awal, proses pengolahan, dan pengemasan sampai pelulusan produk jadi untuk didistribusikan serta Pengawasan mutu yang dilakukan pada setiap langkah kegiatan tersebut.
3. Peredaran adalah setiap kegiatan atau serangkaian kegiatan distribusi atau penyerahan Obat dan Makanan baik dalam rangka perdagangan, bukan perdagangan, atau pemindahtanganan.

**B. PERSETUJUAN DENAH BANGUNAN PBF
(SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan, mohon dijelaskan ruang lingkup kategori obat yg dikelola PBF 2. Surat pernyataan di atas materai bahwa denah yg diajukan sesuai dgn kondisi riil 3. Nomor Izin Berusaha 4. STRA SIPA APJ 5. Denah lama dan denah baru 6. Peta Lokasi 7. Terdapat nama dan tanda tangan Kepala Balai POM di Bogor disurat Denah PBF

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<p>a. Permohonan Persetujuan Denah PBF berupa surat/ <i>hard kopi</i></p> <p>b. Evaluasi kelengkapan</p> <p>c. Penerimaan berkas lengkap dan sesuai</p> <p>d. Penerbitan Surat Persetujuan Denah</p> <p>Persetujuan Denah PBF dilayani pada :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kantor Balai POM di Bogor Lokasi : Jalan Raya Bogor No 27 B Nanggewer Cibinong (dirujuk ke bagian terkait) Jadwal Pelayanan : - Senin - Kamis: 07.30 - 16.00 WIB - Jumat : 07.30 - 15.30 WIB - Waktu istirahat petugas tetap melakukan pelayanan ● Mal Pelayanan Publik Kabupaten Bogor Lokasi : Jalan Tegar Beriman No. 40 Jadwal Pelayanan pada MPP : - Senin - Kamis: 08.30 - 15.00 WIB - Jumat : 08.30 - 15.30 WIB - Waktu istirahat petugas tetap melakukan pelayanan

Alur proses layanan Persetujuan Denah PBF tergambar sebagai berikut:



Berikut ini adalah penjelasannya:

- 1) PBF mengajukan permohonan persetujuan denah PBF dengan membawa dokumen persyaratan *hardcopy*.
- 2) Petugas *Frontline* memverifikasi kelengkapan dokumen sesuai checklist persyaratan
- 3) Petugas *Frontline* menyerahkan dokumen ke Subbag Tata Usaha
- 4) Subbag Tata Usaha menyerahkan dokumen ke fungsi terkait. Apabila dalam rangka sertifikasi, maka dokumen akan diserahkan ke fungsi Sertifikasi. Apabila dokumen merupakan tindak lanjut hasil pemeriksaan, maka dokumen akan diserahkan ke fungsi Pemeriksaan.
- 5) Petugas mengevaluasi dokumen
- 6) Penerbitan Surat Persetujuan Denah

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu atau <i>timeline</i> dalam mengevaluasi permohonan 20 HK sejak dokumen diterima lengkap dan 5 HK untuk penerbitan Surat Persetujuan Denah.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan dokumen persetujuan denah PBF

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	<p>a. Penerimaan penyampaian pengaduan masyarakat, dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Balai POM di Bogor Jalan Raya Bogor No 27 B Nanggewer Cibinong dirujuk ke Bagian terkait 2. Mal Pelayanan Publik Kabupaten Bogor Lokasi : Jalan Tegar Beriman No. 40 dirujuk ke Bagian terkait 3. Telepon: 0811-2299-533 4. Whatsapp: 0811-2299-533 5. Email: bpom_bogor@pom.go.id 6. Facebook: Balai POM di Bogor 7. Instagram: @bpom.bogor 8. Twitter: @bpom.bogor 9. Kotak saran 10. Aplikasi Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) 11. Subsite : https://bogor.pom.go.id/ <p>b. Penanganan Saran & Masukan</p> <p>Saran dan masukan yang disampaikan oleh pelanggan diakomodir melalui survei kepuasan masyarakat dan dilakukan penyusunan rencana aksi untuk tindak lanjut dan dilakukan monitoring terhadap pelaksanaan rencana aksi. Saran dan masukan pelanggan menjadi bahan masukan dalam penyusunan standar pelayanan dan peningkatan pelayanan publik.</p>
----	--	--

D. PERMOHONAN PERSETUJUAN DENAH PBF (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;

		<p>e. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/MENKES/PER/VI/2011 Tahun 2011 tentang Pedagang Besar Farmasi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/MENKES/PER/VI/2011 Tahun 2011 tentang Pedagang Besar Farmasi;</p> <p>g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</p> <p>h. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tata Cara Sertifikasi Cara Distribusi Obat yang Baik;</p> <p>i. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat yang Baik sebagaimana diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat Yang Baik; dan</p> <p>j. 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>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Balai POM di Bogor menyiapkan sarana prasarana bagi pemohon Persetujuan Denah PBF, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu dan Kursi Pelayanan b. Meja Pelayanan c. Standar Pelayanan d. Komputer

		<ul style="list-style-type: none"> e. Toilet f. Tempat parkir motor dan mobil g. Air minum dan permen untuk customer h. Wifi i. Charging Station j. Referensi k. Brosur Informasi terkait Obat dan Makanan l. Kursi Roda m. Tempat penyimpanan helm;
	Sarana prasarana MPP	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; b. Ruang Tunggu dan Kursi Pelayanan; c. Meja Pelayanan; d. Standar Pelayanan; e. Komputer; f. Toilet; g. Tempat parkir motor dan mobil; h. Air minum dan permen untuk pelanggan; i. Wifi; j. Charging Station; k. Referensi ; l. Brosur Informasi terkait Obat dan Makanan; m. Kursi Roda; n. Ruang Pengaduan; o. Ruang Laktasi; p. Ruang Ramah Anak; q. Mushola.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyelenggara pelayanan publik dilaksanakan oleh pelaksana. b. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pelaksana memberikan jaminan pelayanan yang mengacu pada Standar Pelayanan Balai POM di Bogor. c. Standar pelayanan secara dinamis disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan publik, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. d. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pelaksana harus memiliki kompetensi sesuai dengan standar

		<p>kompetensi yang ditetapkan dan harus berperilaku sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Adil dan tidak diskriminatif; 2) Cermat; 3) Santun dan ramah; 4) Tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut; 5) Profesional; 6) Tidak mempersulit; 7) Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar; 8) Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara; 9) Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 10) Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan; 11) Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik; 12) Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat; 13) Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki; 14) Sesuai dengan kepantasan; dan 15) Tidak menyimpang dari prosedur.
4.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilakukan terhadap mutu pelayanan Permohonan Persetujuan Denah PBF, yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Monitoring pemenuhan target waktu pelayanan melalui penyusunan data monitoring dan evaluasi penyelesaian <i>timeline</i> untuk layanan Permohonan Persetujuan Denah PBF. b. Monitoring kepuasan pelanggan terhadap petugas dan sarana serta prasarana

		layanan publik melalui survei kepuasan masyarakat.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas sertifikasi 6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pelaksana pelayanan publik memberikan jaminan pelayanan yang mengacu pada Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Distribusi Obat yang Baik.</p> <p>b. Standar pelayanan secara dinamis disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan publik, perkembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon yang mengajukan pelayanan publik di Balai POM di Bogor, diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Terhadap pelaksanaan pelayanan publik dilakukan evaluasi kinerja secara berkala dan berkelanjutan.</p> <p>b. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap tahun dengan melakukan survei kepuasan masyarakat.</p>

Ditetapkan di Kabupaten Bogor
pada tanggal 12 Juni 2025
Kepala Balai POM di Bogor



Jeffeta Pradeko Putra, S.Farm., M.Si.

LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGAWAS OBAT DAN
 MAKANAN DI BOGOR
 NOMOR HK.02.02.15B.06.25.57 TAHUN 2025
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN BALAI PENGAWAS OBAT DAN
 MAKANAN DI BOGOR

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 SERTIFIKASI PEMENUHAN ASPEK CARA PEMBUATAN OBAT TRADISIONAL
 YANG BAIK (CPOTB) SECARA BERTAHAP
 BALAI POM DI BOGOR**

A. DEFINISI/PENGERTIAN UMUM

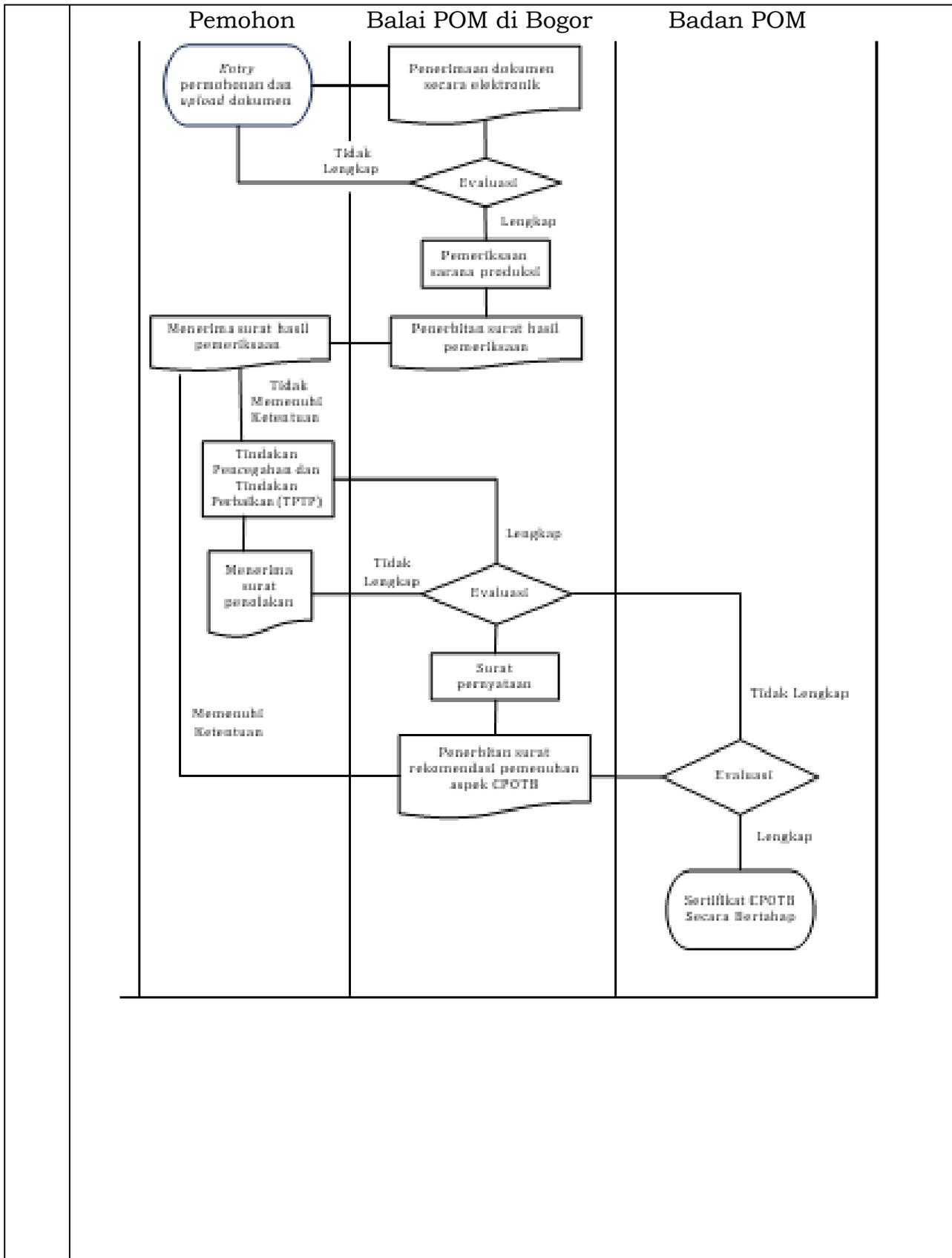
1. Cara Pembuatan Obat Tradisional yang Baik yang selanjutnya disingkat CPOTB adalah seluruh aspek kegiatan pembuatan Obat Tradisional yang bertujuan untuk menjamin agar produk yang dihasilkan senantiasa memenuhi persyaratan mutu yang ditetapkan sesuai dengan tujuan penggunaannya.
2. Pembuatan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengadaan semua bahan awal, proses pengolahan, dan pengemasan sampai pelulusan produk jadi untuk didistribusikan serta Pengawasan mutu yang dilakukan pada setiap langkah kegiatan tersebut.
3. Peredaran adalah setiap kegiatan atau serangkaian kegiatan distribusi atau penyerahan Obat dan Makanan baik dalam rangka perdagangan, bukan perdagangan, atau pemindahtanganan.
4. Produksi adalah kegiatan atau proses menghasilkan, menyiapkan, mengolah, membentuk, mengemas, dan/atau mengubah bentuk, Pengawasan mutu dan pemastian mutu sediaan Obat dan Makanan.

**B. SERTIFIKASI PEMENUHAN ASPEK CARA PEMBUATAN OBAT TRADISIONAL
 YANG BAIK (CPOTB) SECARA BERTAHAP
 (SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Dokumen administratif: 1) Terdaftar sebagai pemohon atau memiliki akun di laman resmi pelayanan e-sertifikasi BPOM (e-sertifikasi.pom.go.id). 2) Memiliki penanggung jawab teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

		<p>b. Dokumen teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan yang dapat diunduh melalui e-sertifikasi.pom.go.id. 2) Surat pernyataan komitmen permohonan Sertifikat CPOTB. 3) Dokumen mutu. 4) Dokumentasi tata ruang bangunan sesuai persyaratan CPOTB.
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur Sertifikasi Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Obat Tradisional yang Baik (CPOTB) dilayani pada :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kantor Balai POM di Bogor Lokasi : Jalan Raya Bogor No 27 B Nanggewer Cibinong (dirujuk ke bagian terkait) Jadwal Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> - Senin - Kamis: 07.30 - 16.00 WIB - Jumat : 07.30 - 15.30 WIB - Waktu istirahat petugas tetap melakukan pelayanan ● Mal Pelayanan Publik Kabupaten Bogor Lokasi : Jalan Tegar Beriman No. 40 Jadwal Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> - Senin - Kamis : 08.30 - 15.00 WIB - Jumat : 08.30 - 15.30 WIB - Waktu istirahat petugas tetap melakukan pelayanan 	

- a. Sertifikasi Pemenuhan Aspek CPOTB Secara Bertahap hanya dapat diajukan oleh Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) dan Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT).
- b. Pemohon mengajukan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Sertifikat Cara Pembuatan Obat Tradisional yang Baik Secara Bertahap melalui oss.go.id yang sudah terintegrasi dengan e-sertifikasi.pom.go.id.
- c. Pemohon akan dihubungi oleh petugas untuk memastikan kesiapan dan penjadwalan audit sarana.
- d. Pemohon menerima salinan Berita Acara Pemeriksaan pada saat audit sarana.
- e. Pemohon menerima surat hasil pemeriksaan sarana setelah audit sarana dilaksanakan.
- f. Pemohon menyampaikan tambahan data dan/atau tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap temuan audit sarana paling banyak 2 (dua) kali dengan batas waktu masing-masing paling lambat 40 (empat puluh) hari kerja setelah surat hasil pemeriksaan sarana dan/atau hasil evaluasi terhadap tambahan data dan/atau tindakan perbaikan dan pencegahan diterima oleh pemohon.
- g. Surat Rekomendasi Pemenuhan Aspek CPOTB Secara Bertahap diterbitkan setelah pemohon melengkapi tambahan data dan/atau tindakan perbaikan dan pencegahan sehingga seluruh tambahan data dan/atau tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap temuan audit sarana dinyatakan selesai.
- h. Layanan Sertifikasi CPOTB Secara Bertahap di Balai POM di Bogor sampai dengan tahap penerbitan Surat Rekomendasi Pemenuhan Aspek CPOTB Secara Bertahap. Penerbitan Sertifikat CPOTB Secara Bertahap oleh Badan POM dengan timeline 7 (tujuh) hari kerja (dengan sistem clock on clock off) setelah rekomendasi diterima.
- i. Perpanjangan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPOTB secara Bertahap dapat dilakukan paling banyak:
 - 1) Dua kali pada tiap tahapan untuk UKOT yang memproduksi kapsul dan cairan obat dalam;
 - 2) Tiga kali pada tiap tahapan untuk UKOT yang memproduksi sediaan selain kapsul dan cairan obat dalam; dan
 - 3) Tiga kali pada tiap tahapan untuk UMOT.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penerbitan surat rekomendasi pemenuhan aspek CPOTB secara bertahap, termasuk proses pemeriksaan sarana dan evaluasi dokumen tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan (TPTP) adalah 48 (empat puluh delapan) hari kerja terhitung sejak evaluasi dokumen permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pemenuhan Aspek CPOTB Secara Bertahap.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	<p>a. Penerimaan penyampaian pengaduan masyarakat, dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Balai POM di Bogor Jalan Raya Bogor No 27 B Nanggewer Cibinong dirujuk ke bagian terkait 2. Mal Pelayanan Publik Kabupaten Bogor Jalan Tegar Beriman No. 40 3. Telepon: 0811-2299-533 4. Whatsapp: 0811-2299-533 5. Email: bpom_bogor@pom.go.id 6. Facebook: Balai POM di Bogor 7. Instagram: @bpom.bogor 8. Twitter: @bpom.bogor 8. Kotak saran 9. Aplikasi Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) 10. Subsite ; https://bogor.pom.go.id <p>b. Penanganan Saran & Masukan Saran dan masukan yang disampaikan oleh pelanggan diakomodir melalui survei kepuasan masyarakat dan dilakukan penyusunan rencana aksi untuk tindak lanjut dan dilakukan monitoring terhadap pelaksanaan rencana aksi. Saran dan masukan pelanggan menjadi bahan masukan dalam penyusunan standar pelayanan dan peningkatan pelayanan publik.</p>

C. SERTIFIKASI PEMENUHAN ASPEK CARA PEMBUATAN OBAT TRADISIONAL YANG BAIK (CPOTB) SECARA BERTAHAP (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; f. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; g. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan; h. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Pemanfaatan Jamu; i. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 006 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional; j. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 007 Tahun 2012 tentang Registrasi Obat Tradisional; k. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; l. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.03.1.23.06.11.5629 Tahun 2011 tentang Persyaratan Teknis Cara Pembuatan Obat Tradisional yang Baik; m. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Persyaratan Keamanan dan Mutu Obat
----	-------------	---

		<p>Tradisional;</p> <p>n. 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>o. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Sertifikasi Cara Pembuatan Obat Tradisional yang Baik;</p> <p>p. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penerapan Cara Pembuatan Obat Tradisional yang Baik; dan</p> <p>q. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 31 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penerapan Aspek Cara Pembuatan Obat Tradisional yang Baik Secara Bertahap.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Balai POM di Bogor menyiapkan sarana prasarana bagi pemohon Sertifikat CPOTB, antara lain:</p> <p>a. Ruang Tunggu dan Kursi Pelayanan</p> <p>b. Meja Pelayanan</p> <p>c. Standar Pelayanan</p> <p>d. Komputer</p> <p>e. Toilet</p> <p>f. Tempat parkir motor dan mobil</p> <p>g. Air minum dan permen untuk customer</p> <p>h. Wifi</p> <p>i. Charging Station</p> <p>j. Referensi</p> <p>k. Brosur Informasi terkait Obat dan Makanan</p> <p>l. Kursi Roda</p> <p>m. tempat penyimpanan helm;</p>
	Sarana prasarana MPP	<p>a. Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Ruang Tunggu dan Kursi Pelayanan;</p> <p>c. Meja Pelayanan;</p> <p>d. Standar Pelayanan;</p> <p>e. Komputer;</p> <p>f. Toilet;</p> <p>g. Tempat parkir motor dan mobil;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> h. Air minum dan permen untuk pelanggan; i. Wifi; j. <i>Charging Station</i>; k. Referensi ; l. Brosur Informasi terkait Obat dan Makanan; m. Kursi Roda; n. Ruang Pengaduan; o. Ruang Laktasi; p. Ruang Ramah Anak; q. Mushola;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyelenggara pelayanan publik dilaksanakan oleh pelaksana. b. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pelaksana memberikan jaminan pelayanan yang mengacu pada Standar Pelayanan Balai POM di Bogor. c. Standar pelayanan secara dinamis disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan publik, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. d. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pelaksana harus memiliki kompetensi sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan dan harus berperilaku sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> 1) Adil dan tidak diskriminatif; 2) Cermat; 3) Santun dan ramah; 4) Tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut; 5) Profesional; 6) Tidak mempersulit; 7) Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar; 8) Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara; 9) Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

		<p>10) Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;</p> <p>11) Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;</p> <p>12) Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;</p> <p>13) Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki;</p> <p>14) Sesuai dengan kepantasan; dan</p> <p>15) Tidak menyimpang dari prosedur.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilakukan terhadap mutu pelayanan penerbitan surat rekomendasi pemenuhan aspek CPOTB secara bertahap, yang meliputi:</p> <p>a. Monitoring pemenuhan target waktu pelayanan melalui penyusunan data monitoring hasil keputusan layanan.</p> <p>b. Monitoring kepuasan pelanggan terhadap petugas dan sarana serta prasarana layanan publik melalui survei kepuasan masyarakat.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Pelaksana yang bertugas pada layanan Sertifikasi minimal sebanyak 2 (dua) orang.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pelaksana pelayanan publik memberikan jaminan pelayanan yang mengacu pada Standar Pelayanan Sertifikasi Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Obat Tradisional Yang Baik Secara Bertahap.</p> <p>b. Standar pelayanan secara dinamis disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan publik, perkembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon yang mengajukan pelayanan publik di Balai POM di Bogor, diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terhadap pelaksanaan pelayanan publik dilakukan evaluasi kinerja secara berkala dan berkelanjutan. b. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap tahun dengan melakukan survei kepuasan masyarakat.

Ditetapkan di Kabupaten Bogor
pada tanggal 12 Juni 2025
Kepala Balai POM di Bogor



Jeffeta Pradeko Putra, S.Farm., M.Si.

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGAWAS OBAT DAN
MAKANAN DI BOGOR
NOMOR HK.02.02.15B.06.25.57 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN BALAI PENGAWAS OBAT DAN
MAKANAN DI BOGOR

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SERTIFIKASI PEMENUHAN ASPEK CARA PEMBUATAN KOSMETIK
YANG BAIK SECARA BERTAHAP GOLONGAN A
BALAI POM DI BOGOR**

A. DEFINISI/PENGERTIAN UMUM

1. Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik yang selanjutnya disingkat CPKB adalah seluruh aspek kegiatan pembuatan Kosmetik yang bertujuan untuk menjamin agar produk yang dihasilkan senantiasa memenuhi persyaratan mutu yang ditetapkan sesuai dengan tujuan penggunaannya.
2. Notifikasi Kosmetika yang selanjutnya disebut Notifikasi adalah persetujuan yang diberikan oleh Kepala Badan terhadap pemberitahuan dari pelaku usaha untuk mengedarkan Kosmetika di wilayah Indonesia setelah pelaku usaha memenuhi persyaratan pengajuan permohonan izin edar Kosmetika
3. Pembuatan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengadaan semua bahan awal, proses pengolahan, dan pengemasan sampai pelulusan produk jadi untuk didistribusikan serta Pengawasan mutu yang dilakukan pada setiap langkah kegiatan tersebut.
4. Peredaran adalah setiap kegiatan atau serangkaian kegiatan distribusi atau penyerahan Obat dan Makanan baik dalam rangka perdagangan, bukan perdagangan, atau pemindahtanganan.
5. Pemilik Nomor Notifikasi adalah industri Kosmetik, importir Kosmetik, dan usaha perseorangan/badan usaha yang melakukan kontrak produksi yang telah menerima pemberitahuan Kosmetik telah dinotifikasi.
6. Produksi adalah kegiatan atau proses menghasilkan, menyiapkan, mengolah, membentuk, mengemas, dan/atau mengubah bentuk, Pengawasan mutu dan pemastian mutu sediaan Obat dan Makanan.

B. SERTIFIKASI PEMENUHAN ASPEK CARA PEMBUATAN KOSMETIK YANG BAIK SECARA BERTAHAP GOLONGAN A (SERVICE DELIVERY)

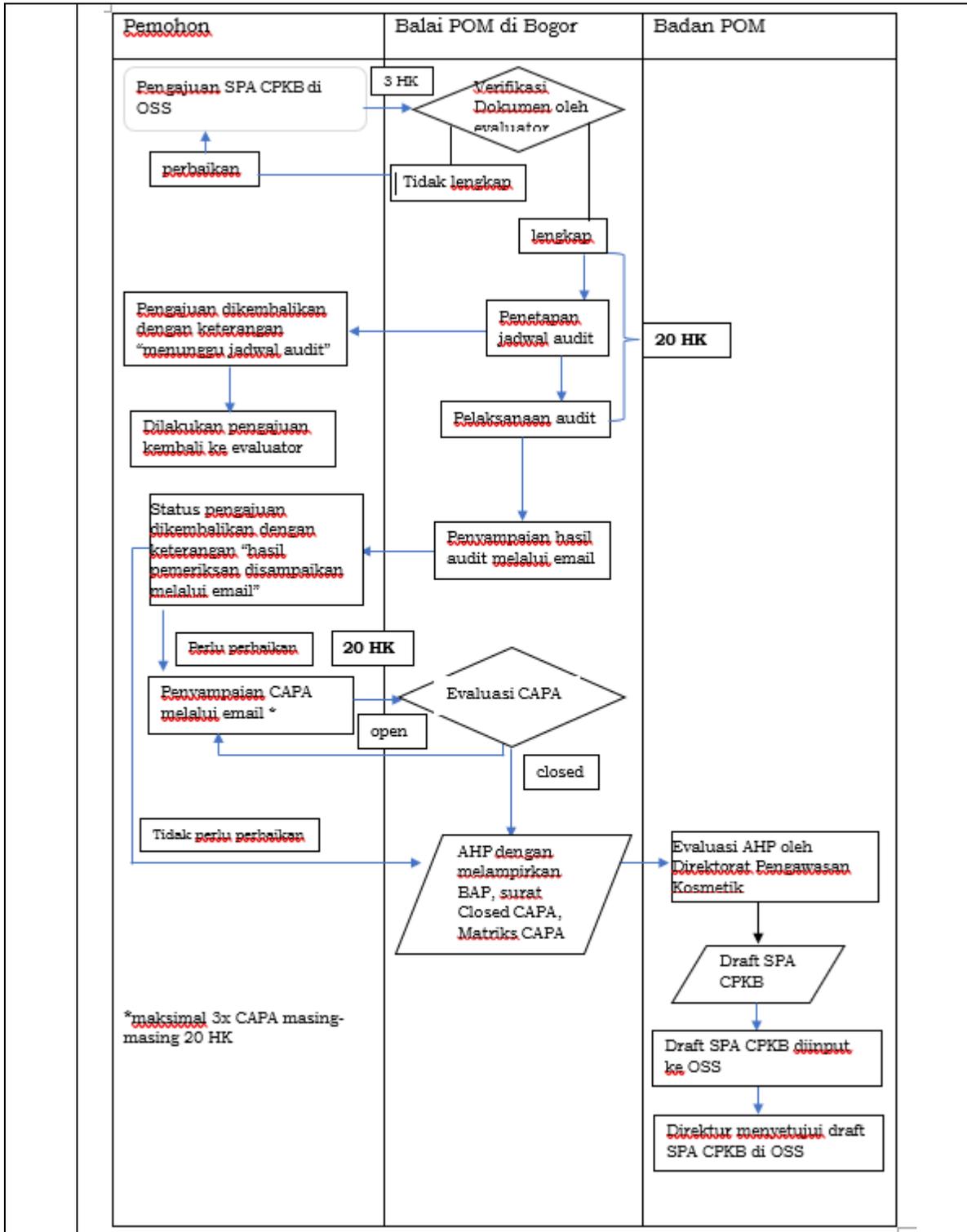
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>A. Dokumen Administratif Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik (CPKB) Secara Bertahap Golongan A Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan 2) Persetujuan denah bangunan industri kosmetik; 3) Dokumen penerapan sistem mutu CPKB meliputi aspek sistem manajemen mutu, personalia, bangunan dan fasilitas, peralatan, sanitasi dan higiene, produksi, pengawasan mutu, dokumentasi, penyimpanan, penanganan keluhan dan penarikan produk sesuai dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mengatur mengenai CPKB; 4) Surat persetujuan penggunaan fasilitas bersama yang masih berlaku dengan bentuk sediaan sesuai dengan permohonan untuk sarana produksi yang menggunakan fasilitas bersama kosmetik dengan komoditi obat atau obat tradisional; dan 5) Memiliki penanggung jawab teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

		<p>B. Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik Secara Bertahap Golongan A Pembaharuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan 2) Persetujuan denah bangunan industri kosmetik 3) Dokumen penerapan sistem mutu CPKB meliputi aspek sistem manajemen mutu, personalia, bangunan dan fasilitas, peralatan, sanitasi dan higine, produksi, pengawasan mutu dokumentasi, penyimpanan, penanganan keluhan dan penarikan produk sesuai dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mengatur mengenai CPKB 4) Surat persetujuan penggunaan fasilitas Bersama yang masih berlaku dengan bentuk sediaan sesuai dengan permohonan untuk sarana produksi yang menggunakan fasilitas bersama kosmetik dengan komoditi obat atau obat tradisional; dan 5) Memiliki penanggung jawab teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. <p>Pembaharuan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB Secara Bertahap Golongan A 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>Pembaharuan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB Secara Bertahap Golongan A 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>Permohonan pembaharuan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB Secara Bertahap Golongan A 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 kosmetik yang diedarkan. <p>Industri kosmetik hanya dapat melakukan pembaharuan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB Secara Bertahap Golongan A paling banyak 2 (dua) kali.</p> <p>C. Perubahan Teknis Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB Secara Bertahap Golongan A, 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) Formulir data teknis Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetika yang Baik Secara Bertahap Golongan A (Surat Permohonan) yang dapat diunduh di oss.go.id. 2) Persetujuan denah bangunan industri kosmetik; 3) Dokumen penerapan sistem mutu disesuaikan dengan perubahan teknis yang diajukan; dan 4) 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 perubahan teknis Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB Secara Bertahap Golongan A 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 kosmetik yang diedarkan. <p>Dalam hal terjadi perubahan teknis Sertifikat Aspek CPKB Secara Bertahap Golongan A karena:</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, dilakukan pemeriksaan sarana.
--	--	--

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sertifikasi Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik Secara Bertahap Golongan A dilayani pada :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kantor Balai POM di Bogor Lokasi : Jalan Raya Bogor No 27 B Nanggewer Cibinong (dirujuk ke bagian terkait) Jadwal Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> - Senin - Kamis: 07.30 - 16.00 WIB - Jumat : 07.30 - 15.30 WIB - Waktu istirahat petugas tetap melakukan pelayanan ● Mal Pelayanan Publik Kabupaten Bogor Lokasi : Jalan Tegar Beriman No. 40 Jadwal Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> - Senin - Kamis : 08.30 - 15.00 WIB - Jumat : 08.30 - 15.30 WIB - Waktu istirahat petugas tetap melakukan pelayanan <p>a. Pemohon mengajukan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik Secara Bertahap Golongan A dan mengunggah dokumen pendukung melalui oss.go.id.</p> <p>b. Pemohon akan dihubungi oleh petugas untuk memastikan kesiapan dan penjadwalan audit sarana.</p> <p>c. Pemohon menerima salinan Berita Acara Pemeriksaan pada saat audit sarana.</p> <p>d. Pemohon menerima surat hasil pemeriksaan sarana setelah audit sarana dilaksanakan.</p> <p>e. Pemohon menyampaikan tambahan data dan/atau tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap temuan audit sarana paling banyak 3 (tiga) kali dengan batas waktu masing-masing paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja .</p> <p>f. Rekomendasi penerbitan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB Secara Bertahap Golongan A diterbitkan setelah pemohon melengkapi tambahan data dan/atau tindakan perbaikan dan pencegahan sehingga seluruh tambahan data dan/atau tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap temuan audit</p>



NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi dokumen oleh evaluator Balai 3 Hari Kerja 2. Pemeriksaan sarana setelah dokumen dinyatakan lengkap (20 HK <i>time to respond</i>) 3. Evaluasi CAPA (20 HK <i>time to respond</i>) 4. Penyampaian Tindakan Perbaikan dan Tindakan Pencegahan (TPTP) oleh pelaku usaha maksimal 3 kali, dengan batas waktu masing-masing penyampaian TPTP maksimal 20 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik Secara Bertahap Golongan A.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	<p>a. Penerimaan penyampaian pengaduan masyarakat, dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Balai POM di Bogor Jalan Raya Bogor No 27 B Nanggewer Cibinong dirujuk ke bagian terkait 2. Mal Pelayanan Publik Kabupaten Bogor Jalan Tegar Beriman No. 40 3. Telepon: 0811-2299-533 4. Whatsapp: 0811-2299-533 5. Email: bpom_bogor@pom.go.id 6. Facebook: Balai POM di Bogor 7. Instagram: @bpom.bogor 8. Twitter: @bpom.bogor 9. Kotak saran 10. Aplikasi Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) 11. Subsite ; https://bogor.pom.go.id <p>b. Penanganan Saran & Masukan Saran dan masukan yang disampaikan oleh pelanggan diakomodir melalui survei kepuasan masyarakat dan dilakukan penyusunan rencana aksi untuk tindak lanjut dan dilakukan monitoring terhadap pelaksanaan rencana aksi. Saran dan masukan pelanggan menjadi bahan masukan dalam penyusunan standar pelayanan dan peningkatan pelayanan publik.</p>

C. SERTIFIKASI PEMENUHAN ASPEK CARA PEMBUATAN KOSMETIK YANG BAIK SECARA BERTAHAP GOLONGAN A (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan; e. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; f. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan; g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; h. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; i. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Obat dan Makanan; j. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Pedoman Cara Pembuatan Kosmetika yang Baik;

		<ul style="list-style-type: none"> k. 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; m. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 33 Tahun 2021 tentang Sertifikasi Cara Pembuatan Kosmetika yang Baik n. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengajuan Notifikasi Kosmetika; dan o. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pengawasan Pembuatan dan Peredaran Kosmetik.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Balai POM di Bogor menyiapkan sarana prasarana bagi pemohon Rekomendasi Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik Secara Bertahap Golongan A, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu dan Kursi Pelayanan b. Meja Pelayanan c. Standar Pelayanan d. Komputer e. Toilet f. Tempat parkir motor dan mobil g. Air minum dan permen untuk customer h. Wifi i. Charging Station j. Referensi k. Brosur Informasi terkait Obat dan Makanan l. Kursi Roda m. tempat penyimpanan helm;

	Sarana prasarana MPP	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; b. Ruang Tunggu dan Kursi Pelayanan; c. Meja Pelayanan; d. Standar Pelayanan; e. Komputer; f. Toilet; g. Tempat parkir motor dan mobil; h. Air minum dan permen untuk pelanggan; i. Wifi; j. <i>Charging Station</i>; k. Referensi ; l. Brosur Informasi terkait Obat dan Makanan; m. Kursi Roda; n. Ruang Pengaduan; o. Ruang Laktasi; p. Ruang Ramah Anak; q. Mushola;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyelenggara pelayanan publik dilaksanakan oleh pelaksana. b. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pelaksana memberikan jaminan pelayanan yang mengacu pada Standar Pelayanan Publik Balai POM di Bogor. c. Standar pelayanan secara dinamis disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan publik, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, Pelaksana harus memiliki kompetensi sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan dan harus berperilaku sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Adil dan tidak diskriminatif; 2) Cermat; 3) Santun dan ramah; 4) Tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut; 5) Profesional; 6) Tidak mempersulit; 7) Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar; 8) Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara; 9) Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 10) Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan; 11) Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik; 12) Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat; 13) Tidak menyalahgunakan informasi jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki; 14) Sesuai dengan kepantasan; dan 15) Tidak menyimpang dari prosedur.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	Terhadap mutu pelayanan pemberian Rekomendasi Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik Secara Bertahap Golongan A dilakukan pengawasan internal meliputi: Monitoring kepuasan pelanggan terhadap petugas dan sarana serta prasarana layanan publik melalui survei kepuasan masyarakat.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelaksana yang bertugas pada layanan Sertifikasi minimal sebanyak 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pelaksana pelayanan publik memberikan jaminan pelayanan yang mengacu pada Standar Pelayanan Sertifikasi Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik Secara Bertahap Golongan A. b. Standar pelayanan secara dinamis disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan publik, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon yang mengajukan pelayanan publik di lingkungan Balai POM di Bogor, diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keraguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Terhadap pelaksanaan pelayanan publik dilakukan evaluasi kinerja secara berkala dan berkelanjutan. b. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap tahun dengan melakukan survei kepuasan masyarakat.

Ditetapkan di Kabupaten Bogor
pada tanggal 12 Juni 2025

Kepala Balai POM di Bogor



Jeffeta Pradeko Putra, S.Farm., M.Si.

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
DI BOGOR
NOMOR HK.02.02.15B.06.25.57 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN BALAI PENGAWAS OBAT DAN
MAKANAN DI BOGOR

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SERTIFIKASI PEMENUHAN ASPEK CARA PEMBUATAN KOSMETIK YANG
BAIK SECARA BERTAHAP GOLONGAN B
BALAI POM DI BOGOR

A. DEFINISI/PENGERTIAN UMUM

1. Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik yang selanjutnya disingkat CPKB adalah seluruh aspek kegiatan pembuatan Kosmetik yang bertujuan untuk menjamin agar produk yang dihasilkan senantiasa memenuhi persyaratan mutu yang ditetapkan sesuai dengan tujuan penggunaannya.
2. Notifikasi Kosmetika yang selanjutnya disebut Notifikasi adalah persetujuan yang diberikan oleh Kepala Badan terhadap pemberitahuan dari pelaku usaha untuk mengedarkan Kosmetika di wilayah Indonesia setelah pelaku usaha memenuhi persyaratan pengajuan permohonan izin edar Kosmetika
3. Pembuatan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengadaan semua bahan awal, proses pengolahan, dan pengemasan sampai pelulusan produk jadi untuk didistribusikan serta Pengawasan mutu yang dilakukan pada setiap langkah kegiatan tersebut.
4. Peredaran adalah setiap kegiatan atau serangkaian kegiatan distribusi atau penyerahan Obat dan Makanan baik dalam rangka perdagangan, bukan perdagangan, atau pemindahtanganan.
5. Pemilik Nomor Notifikasi adalah industri Kosmetik, importir Kosmetik, dan usaha perseorangan/badan usaha yang melakukan kontrak produksi yang telah menerima pemberitahuan Kosmetik telah dinotifikasi.
6. Produksi adalah kegiatan atau proses menghasilkan, menyiapkan, mengolah, membentuk, mengemas, dan/atau mengubah bentuk, Pengawasan mutu dan pemastian mutu sediaan Obat dan Makanan.

B. SERTIFIKASI PEMENUHAN ASPEK CARA PEMBUATAN KOSMETIK YANG BAIK SECARA BERTAHAP GOLONGAN B (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Dokumen Administratif Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik (CPKB) Golongan B Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan; 2) Persetujuan denah bangunan industri kosmetik; 3) Dokumen penerapan sistem mutu CPKB meliputi aspek sanitasi dan higiene, serta dokumentasi sesuai dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mengatur mengenai CPKB 4) Surat persetujuan penggunaan fasilitas bersama yang masih berlaku dengan bentuk sediaan sesuai dengan permohonan untuk sarana produksi yang menggunakan fasilitas bersama kosmetik dengan komoditi obat atau obat tradisional 5) Memiliki Penanggung Jawab Teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. <p>b. Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik Golongan B Pembaharuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan; 2) Persetujuan denah bangunan industri kosmetik; 3) Dokumen penerapan sistem mutu CPKB meliputi aspek sanitasi dan higiene, serta dokumentasi sesuai dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mengatur mengenai CPKB; 4) Surat persetujuan penggunaan fasilitas bersama yang masih berlaku dengan bentuk sediaan sesuai dengan permohonan untuk sarana produksi yang menggunakan fasilitas bersama kosmetik dengan komoditi obat atau obat tradisional; dan 5) Memiliki penanggung jawab teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pembaharuan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB Golongan B 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>Pembaharuan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB Golongan B 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>Permohonan pembaharuan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB Golongan B 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>Industri kosmetik hanya dapat melakukan pembaharuan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB Golongan B paling banyak 2 (dua) kali.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB Golongan B Perubahan Teknis</p> <p>Perubahan teknis Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB Golongan B, 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) Formulir data teknis Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik Yang Baik Golongan B (Surat Permohonan) yang dapat diunduh di oss.go.id 2) Persetujuan denah bangunan industri kosmetik; 3) Dokumen penerapan sistem mutu disesuaikan dengan perubahan teknis yang diajukan; dan 4) 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 perubahan teknis Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB Golongan B 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 kosmetik yang diedarkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Dalam hal terjadi perubahan teknis Sertifikat Aspek CPKB Golongan B karena:</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, dilakukan pemeriksaan sarana.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sertifikasi Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik Secara Bertahap Golongan B dilayani pada :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kantor Balai POM di Bogor Lokasi : Jalan Raya Bogor No 27 B Nanggewer Cibinong (dirujuk ke bagian terkait) Jadwal Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> - Senin - Kamis: 07.30 - 16.00 WIB - Jumat : 07.30 - 15.30 WIB - Waktu istirahat petugas tetap melakukan pelayanan ● Mal Pelayanan Publik Kabupaten Bogor Lokasi : Jalan Tegar Beriman No. 40 Jadwal Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> - Senin - Kamis : 08.30 - 15.00 WIB - Jumat : 08.30 - 15.30 WIB - Waktu istirahat petugas tetap melakukan pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik Golongan B dan mengunggah dokumen pendukung melalui oss.pom.go.id b. Pemohon akan dihubungi oleh petugas untuk memastikan kesiapan dan penjadwalan audit sarana. c. Pemohon menerima salinan berita acara pemeriksaan pada saat audit sarana. d. Pemohon menerima surat hasil pemeriksaan sarana setelah audit sarana dilaksanakan. e. Pemohon menyampaikan tambahan data dan/atau tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap temuan audit sarana paling banyak 3 (tiga) kali dengan batas waktu masing-masing paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja .

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<p>f. Rekomendasi penerbitan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB Golongan B diterbitkan setelah pemohon melengkapi tambahan data dan/atau tindakan perbaikan dan pencegahan sehingga seluruh tambahan data dan/atau tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap temuan audit sarana dinyatakan selesai.</p>	<pre> graph TD subgraph Pemohon A[Pengajuan SPA CPKB Gol B di OSS] B[perbaikan] C[Pengajuan dikembalikan dengan keterangan "menunggu jadwal audit"] D[Dilakukan pengajuan kembali ke evaluator] E[status pengajuan dikembalikan dengan keterangan "hasil pemeriksaan sampaikan melalui email"] F[Perlu perbaikan] G[Penyampaian CAPA melalui email *] H[Tidak perlu perbaikan] end subgraph Balai_POM_di_Bogor I{Evaluasi oleh evaluator} J[Tidak lengkap] K[Penetapan jadwal audit] L[Pelaksanaan audit] M[Penyampaian hasil audit melalui email] N{Evaluasi CAPA} O[AHP dengan melampirkan BAP, surat Closed CAPA, Matriks CAPA] end subgraph Badan_POM P[Evaluasi AHP oleh Direktur Pengawasan Kosmetik] Q[/Draft SPA CPKB/] R[Draft SPA CPKB diinput ke OSS] S[Direktur menyetujui draft SPA CPKB di OSS] end A -- 3 HK --> I I -- Tidak lengkap --> B B --> A I -- lengkap --> K K --> L L -- 20 HK --> M M --> E E --> D D --> A E --> F F --> G G --> N N -- open --> G N -- closed --> O O --> P P --> Q Q --> R R --> S </pre> <p>*maksimal 3x CAPA masing-masing 20 HK</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Verifikasi dokumen oleh evaluator Balai 3 Hari Kerja b. Pemeriksaan sarana setelah dokumen dinyatakan lengkap (20 HK time to respond) c. Evaluasi CAPA (20 HK time to respond) d. Penyampaian Tindakan Perbaikan dan Tindakan Pencegahan (TPTP) oleh pelaku usaha maksimal 3 kali, dengan batas waktu masing-masing penyampaian TPTP maksimal 20 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetika yang Baik Golongan B.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	a. Penerimaan penyampaian pengaduan masyarakat, dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Balai POM di Bogor Jalan Raya Bogor No 27 B Nanggung Cibinong dirujuk ke bagian terkait 2. Mal Pelayanan Publik Kabupaten Bogor Jalan Tegar Beriman No. 40 3. Telepon: 0811-2299-533 4. Whatsapp: 0811-2299-533 5. Email: bpom_bogor@pom.go.id 6. Facebook: Balai POM di Bogor 7. Instagram: @bpom.bogor 8. Twitter: @bpom.bogor 9. Kotak saran 10. Aplikasi Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) 11. Subsite : https://bogor.pom.go.id b. Penanganan Saran & Masukan Saran dan masukan yang disampaikan oleh pelanggan diakomodir melalui survei kepuasan masyarakat dan dilakukan penyusunan rencana aksi untuk tindak lanjut dan dilakukan monitoring terhadap pelaksanaan rencana aksi. Saran dan masukan pelanggan menjadi bahan masukan dalam penyusunan standar pelayanan dan peningkatan pelayanan publik.

**C. SERTIFIKASI PEMENUHAN ASPEK CARA PEMBUATAN KOSMETIK YANG BAIK
SECARA BERTAHAP GOLONGAN B
(MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan; e. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko f. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan; g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; h. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; i. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Obat dan Makanan; j. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Cara Pembuatan Kosmetika yang Baik; k. 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; 1. 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> m. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 33 Tahun 2021 tentang Sertifikasi Cara Pembuatan Kosmetika yang Baik; n. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengajuan Notifikasi Kosmetika; o. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 33 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; dan p. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pengawasan Pembuatan dan Peredaran Kosmetik
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Balai POM di Bogor menyiapkan sarana prasarana bagi pemohon Sertifikat CDOB, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu dan Kursi Pelayanan b. Meja Pelayanan c. Standar Pelayanan d. Komputer e. Toilet f. Tempat parkir motor dan mobil g. Air minum dan permen untuk customer h. Wifi i. Charging Station j. Referensi k. Brosur Informasi terkait Obat dan Makanan l. Kursi Roda m. tempat penyimpanan helm;

	Sarana prasarana MPP	<ul style="list-style-type: none">a. Ruang Pelayanan;b. Ruang Tunggu dan Kursi Pelayanan;c. Meja Pelayanan;d. Standar Pelayanan;e. Komputer;f. Toilet;g. Tempat parkir motor dan mobil;h. Air minum dan permen untuk pelanggan;i. Wifi;j. <i>Charging Station</i>;k. Referensi ;l. Brosur Informasi terkait Obat dan Makanan;m. Kursi Roda;n. Ruang Pengaduan;o. Ruang Laktasi;p. Ruang Ramah Anak;q. Mushola;
--	----------------------	--

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Penyelenggara pelayanan publik dilaksanakan oleh pelaksana.</p> <p>b. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pelaksana memberikan jaminan pelayanan yang mengacu pada Standar Pelayanan Balai POM di Bogor</p> <p>e. Standar pelayanan secara dinamis disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan publik, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>f. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pelaksana harus memiliki kompetensi sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan dan harus berperilaku sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Adil dan tidak diskriminatif; 2) Cermat; 3) Santun dan ramah; 4) Tegak, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut; 5) Profesional; 6) Tidak mempersulit; 7) Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar; 8) Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara; 9) Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 10) Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan; 11) Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12) Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat; 13) Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki; 14) Sesuai dengan kepantasan; dan 15) Tidak menyimpang dari prosedur.
4.	Pengawasan Internal	Terhadap mutu pelayanan pemberian Rekomendasi Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetika yang Baik Golongan B dilakukan pengawasan internal meliputi: Monitoring kepuasan pelanggan terhadap petugas dan sarana serta prasarana layanan publik melalui survei kepuasan masyarakat.
5.	Jumlah Pelaksana	a. <i>Front Office</i> : 1 (satu) orang dengan sistem piket di Kantor Balai POM di Bogor. b. Pelaksana Layanan : 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pelaksana pelayanan publik memberikan jaminan pelayanan yang mengacu pada Standar Pelayanan Sertifikasi Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik Golongan B. Standar pelayanan secara dinamis disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan publik, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon yang mengajukan pelayanan publik di lingkungan Balai POM di Bogor, diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Terhadap pelaksanaan pelayanan publik dilakukan evaluasi kinerja secara berkala dan berkelanjutan.</p> <p>b. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap tahun dengan melakukan survei kepuasan masyarakat.</p>

Ditetapkan di Kabupaten Bogor
pada tanggal 12 Juni 2025

Kepala Balai POM di Bogor



Jeffeta Pradeko Putra, S.Farm., M.Si

LAMPIRAN VII
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
 DI BOGOR
 NOMOR HK.02.02.15B.06.25.57 TAHUN 2025
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN BALAI PENGAWAS OBAT DAN
 MAKANAN DI BOGOR

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 REKOMENDASI SEBAGAI PEMOHON NOTIFIKASI KOSMETIK
 BALAI POM DI BOGOR**

A. DEFINISI/PENGERTIAN UMUM

1. Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik yang selanjutnya disingkat CPKB adalah seluruh aspek kegiatan pembuatan Kosmetik yang bertujuan untuk menjamin agar produk yang dihasilkan senantiasa memenuhi persyaratan mutu yang ditetapkan sesuai dengan tujuan penggunaannya.
2. Notifikasi Kosmetika yang selanjutnya disebut Notifikasi adalah persetujuan yang diberikan oleh Kepala Badan terhadap pemberitahuan dari pelaku usaha untuk mengedarkan Kosmetika di wilayah Indonesia setelah pelaku usaha memenuhi persyaratan pengajuan permohonan izin edar Kosmetika
3. Pembuatan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengadaan semua bahan awal, proses pengolahan, dan pengemasan sampai pelulusan produk jadi untuk didistribusikan serta Pengawasan mutu yang dilakukan pada setiap langkah kegiatan tersebut.
4. Peredaran adalah setiap kegiatan atau serangkaian kegiatan distribusi atau penyerahan Obat dan Makanan baik dalam rangka perdagangan, bukan perdagangan, atau pemindahtanganan.
5. Pemilik Nomor Notifikasi adalah industri Kosmetik, importir Kosmetik, dan usaha perseorangan/badan usaha yang melakukan kontrak produksi yang telah menerima pemberitahuan Kosmetik telah dinotifikasi.
6. Produksi adalah kegiatan atau proses menghasilkan, menyiapkan, mengolah, membentuk, mengemas, dan/atau mengubah bentuk, Pengawasan mutu dan pemastian mutu sediaan Obat dan Makanan.

B. REKOMENDASI SEBAGAI PEMOHON NOTIFIKASI KOSMETIK

(Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Permohonan penerbitan Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetik: <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Administratif <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memiliki NIB melalui Online Single Submission (OSS) dengan KBLI sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> ● 46443: Perdagangan Besar Kosmetik untuk Manusia; ● 47111: Perdagangan Eceran Berbagai Macam Barang yang Utamanya Makanan, Minuman atau Tembakau di Minimarket/Supermarket/ Hypermarket; ● 47112: Perdagangan Eceran Berbagai Macam Barang yang Utamanya Makanan, Minuman atau Tembakau Bukan di Minimarket/Supermarket/Hypermarket (Tradisional

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> ● 47191: Perdagangan Eceran Berbagai Macam Barang yang Utamanya Bukan Makanan, Minuman atau Tembakau di Toserba (Department Store). <ol style="list-style-type: none"> 2. KTP Direktur dan/atau Pimpinan Perusahaan. 3. NPWP. 4. Pernyataan direksi atau pimpinan tidak terlibat dalam tindak pidana di bidang kosmetik. 5. Status kepemilikan bangunan (milik sendiri/sewa dengan perjanjian sewa dengan minimal waktu sewa 1 tahun) (kontrak sewa bangunan). 6. Pengajuan PB-UMKU Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetik melalui oss.go.id. <p>b. Dokumen Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir data teknis Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika (Surat Permohonan) yang dapat diunduh di oss.go.id. 2. Surat perjanjian kerja sama antara penanggung jawab teknis dan direktur. 3. KTP penanggung jawab teknis. 4. Kualifikasi penanggung jawab teknis ditunjukkan dengan ijazah: <ol style="list-style-type: none"> a). Importir: minimal S1 bidang ilmu farmasi, ilmu kedokteran, ilmu biologi atau ilmu kimia b). Usaha Perorangan/Badan Usaha yang melakukan kontrak produksi: minimal tenaga teknis kefarmasian 5. Terkait pengemasan sekunder/pelabelan <ol style="list-style-type: none"> a) Prosedur Tertulis Pelabelan. b) Form Catatan Pelabelan. c) Prosedur Tertulis Pengemasan Sekunder. d) Form Catatan Pengemasan Sekunder. 6. Terkait penanganan sampel pertinggal <ol style="list-style-type: none"> a) Prosedur Tertulis Penanganan Sampel Pertinggal. b) Form Catatan Penanganan Sampel Pertinggal.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Terkait penanganan produk kembalian</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Prosedur Penanganan Produk Kembalian. b) Form Catatan Penanganan Produk Kembalian. <p>8. Terkait penyimpanan</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Form Catatan Pengadaan Kosmetik. b) Form catatan persediaan/kartu stok dari setiap kosmetik (kaidah FIFO/FEFO, minimal memuat keterangan nama produk, nomor batch, tanggal penerimaan dan tanggal pengeluaran, nama penerima, jumlah penerimaan dan jumlah pengeluaran). <p>9. Terkait penanganan keluhan</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Prosedur Tertulis Penanganan Keluhan. b) Form Catatan Penanganan Keluhan. <p>10. Terkait penarikan produk</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Prosedur Tertulis Penarikan Produk. b) Form Catatan Penarikan Produk. <p>11. Terkait pemusnahan produk</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Prosedur Tertulis Pemusnahan Produk. b) Form Catatan Pemusnahan Produk. <p>12. Tersedia tempat penyimpanan contoh pertinggal sesuai dengan kondisi penyimpanan yang tercantum dalam penandaan.</p> <p>13. Terkait penyimpanan</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Tempat penyimpanan dirancang dan disesuaikan untuk memastikan kondisi dan kapasitas penyimpanan memadai. b) Kosmetik disimpan sesuai dengan kondisi penyimpanan yang tercantum dalam penandaan. c) Tempat penyimpanan kering, tidak panas, tidak lembap, suhu kamar, dan terhindar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dari sinar matahari langsung.</p> <p>14. Terkait sanitasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Prosedur tertulis pembersihan sarana. b) Form catatan pembersihan sarana. c) Prosedur pengendalian hama. d) Form catatan pengendalian hama.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
		<p>Rekomendasi sebagai Pemohon Kosmetik dilayani pada :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kantor Balai POM di Bogor <ul style="list-style-type: none"> Lokasi : Jalan Raya Bogor No 27 B Nanggewer Cibinong (dirujuk ke bagian terkait) Jadwal Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> - Senin - Kamis: 07.30 - 16.00 WIB - Jumat : 07.30 - 15.30 WIB - Waktu istirahat petugas tetap melakukan pelayanan ● Mal Pelayanan Publik Kabupaten Bogor <ul style="list-style-type: none"> Lokasi : Jalan Tegar Beriman No. 40 Jadwal Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> - Senin - Kamis : 08.30 - 15.00 WIB - Jumat : 08.30 - 15.30 WIB - Waktu istirahat petugas tetap melakukan pelayanan

	Pemohon	Balai POM di Bogor
	<pre> graph TD subgraph Pemohon A([Pengajuan PB UMKU Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika dilengkapi dokumen]) C[Menerima surat hasil pemeriksaan] D[Tindakan Pencegahan dan tindakan perbaikan (TPTP)] end subgraph Balai_POM_di_Bogor B[Penerimaan permohonan] E{Evaluasi} F[Pemeriksaan sarana] G[Penerbitan surat hasil pemeriksaan] H{Evaluasi} I[Penerbitan Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika di oss.go.id] end A --> B B --> E E -- Tidak Lengkap --> A E -- Lengkap --> F F --> G G --> H H -- Tidak Memenuhi Ketentuan --> D H -- Lengkap --> I D --> C C --> I I --> I </pre>	
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Pemeriksaan sarana dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan.</p> <p>b. Penerbitan hasil pemeriksaan sarana dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak hasil pemeriksaan sarana dinyatakan telah memenuhi ketentuan.</p> <p>c. Pemohon harus menyampaikan CAPA paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal surat hasil pemeriksaan sarana dalam rangka Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetik.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetik.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	<p>a. Penerimaan penyampaian pengaduan masyarakat, dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Balai POM di Bogor Jalan Raya Bogor No 27 B Nanggewer Cibinong dirujuk ke bagian terkait 2. Mal Pelayanan Publik Kabupaten Bogor Jalan Tegar Beriman No. 40 3. Telepon: 0811-2299-533 4. Whatsapp: 0811-2299-533 5. Email: bpom_bogor@pom.go.id 6. Facebook: Balai POM di Bogor 7. Instagram: @bpom.bogor 8. Twitter: @bpom.bogor 9. Kotak saran 10. Aplikasi Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) 11. Subsite : https://bogor.pom.go.id <p>b. Penanganan Saran & Masukan Saran dan masukan yang disampaikan oleh pelanggan diakomodir melalui survei kepuasan masyarakat dan dilakukan penyusunan rencana aksi untuk tindak lanjut dan dilakukan monitoring terhadap pelaksanaan rencana aksi. Saran dan masukan pelanggan menjadi bahan masukan dalam penyusunan standar pelayanan dan peningkatan pelayanan publik.</p>
----	--	--

C. REKOMENDASI SEBAGAI PEMOHON NOTIFIKASI KOSMETIK
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; e. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan; f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; h. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Obat dan Makanan; i. 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; j. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengajuan Notifikasi Kosmetika; k. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pengawasan Pembuatan dan Peredaran Kosmetik; dan g. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.01.1.2.03.21.125 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penerbitan Rekomendasi Sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika.

2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Balai POM di Bogor menyiapkan sarana prasarana bagi pemohon, antara lain: a. Ruang Tunggu dan Kursi Pelayanan b. Meja Pelayanan c. Standar Pelayanan d. Komputer e. Toilet f. Tempat parkir motor dan mobil g. Air minum dan permen untuk customer h. Wifi i. Charging Station j. Referensi k. Brosur Informasi terkait Obat dan Makanan l. Kursi Roda m. tempat penyimpanan helm;
	Sarana prasarana MPP	a. Ruang Pelayanan; b. Ruang Tunggu dan Kursi Pelayanan; c. Meja Pelayanan; d. Standar Pelayanan; e. Komputer; f. Toilet; g. Tempat parkir motor dan mobil; h. Air minum dan permen untuk pelanggan; i. Wifi; j. <i>Charging Station</i> ; k. Referensi ; l. Brosur Informasi terkait Obat dan Makanan; m. Kursi Roda; n. Ruang Pengaduan; o. Ruang Laktasi; p. Ruang Ramah Anak; q. Mushola;

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Penyelenggara pelayanan publik dilaksanakan oleh pelaksana.</p> <p>b. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pelaksana memberikan jaminan pelayanan yang mengacu pada Standar Pelayanan Balai POM di Bogor.</p> <p>c. Standar pelayanan secara dinamis disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan publik, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>d. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pelaksana harus memiliki kompetensi sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan dan harus berperilaku sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Adil dan tidak diskriminatif; 2) Cermat; 3) Santun dan ramah; 4) Tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut; 5) Profesional; 6) Tidak mempersulit; 7) Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar; 8) Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara;
----	-----------------------------	---

		<p>9) Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>10) Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;</p> <p>11) Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;</p> <p>12) Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;</p> <p>13) Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki;</p> <p>14) Sesuai dengan kepantasan; dan</p> <p>15) Tidak menyimpang dari prosedur.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Terhadap mutu pelayanan pemberian Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetik dilakukan pengawasan internal meliputi:</p> <p>Monitoring kepuasan pelanggan terhadap petugas dan sarana serta prasarana layanan publik melalui survei kepuasan masyarakat.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. <i>Front Office</i>: 1 (satu) orang dengan sistem piket di Kantor Balai POM di Bogor.</p> <p>b. Pelaksana Layanan : 1 (satu) orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pelaksana pelayanan publik memberikan jaminan pelayanan yang mengacu pada Standar Pelayanan Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetik.</p> <p>b. Standar pelayanan secara dinamis disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan publik, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon yang mengajukan pelayanan publik di lingkungan Balai POM di Bogor, diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Terhadap pelaksanaan pelayanan publik dilakukan evaluasi kinerja secara berkala dan berkelanjutan.</p> <p>b. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap tahun dengan melakukan survei kepuasan masyarakat.</p>

Ditetapkan di Kabupaten Bogor
pada tanggal 12 Juni 2025

Kepala Balai POM di Bogor



Jeffeta Pradeko Putra, S.Farm., M.Si.

LAMPIRAN VIII
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
 DI BOGOR
 NOMOR HK.02.02.15B.06.25.57 TAHUN 2025
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN BALAI PENGAWAS OBAT DAN
 MAKANAN DI BOGOR

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
IZIN PENERAPAN CARA PRODUKSI PANGAN OLAHAN YANG BAIK
BALAI POM DI BOGOR

A. DEFINISI/PENGERTIAN UMUM

1. Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) adalah pedoman yang menjelaskan bagaimana memproduksi Pangan Olahan agar aman, bermutu, dan layak untuk dikonsumsi.
2. Pembuatan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengadaan semua bahan awal, proses pengolahan, dan pengemasan sampai pelulusan produk jadi untuk didistribusikan serta Pengawasan mutu yang dilakukan pada setiap langkah kegiatan tersebut.
3. Peredaran adalah setiap kegiatan atau serangkaian kegiatan distribusi atau penyerahan Obat dan Makanan baik dalam rangka perdagangan, bukan perdagangan, atau pemindahtanganan.
4. Produksi adalah kegiatan atau proses menghasilkan, menyiapkan, mengolah, membentuk, mengemas, dan/atau mengubah bentuk, Pengawasan mutu dan pemastian mutu sediaan Obat dan Makanan.

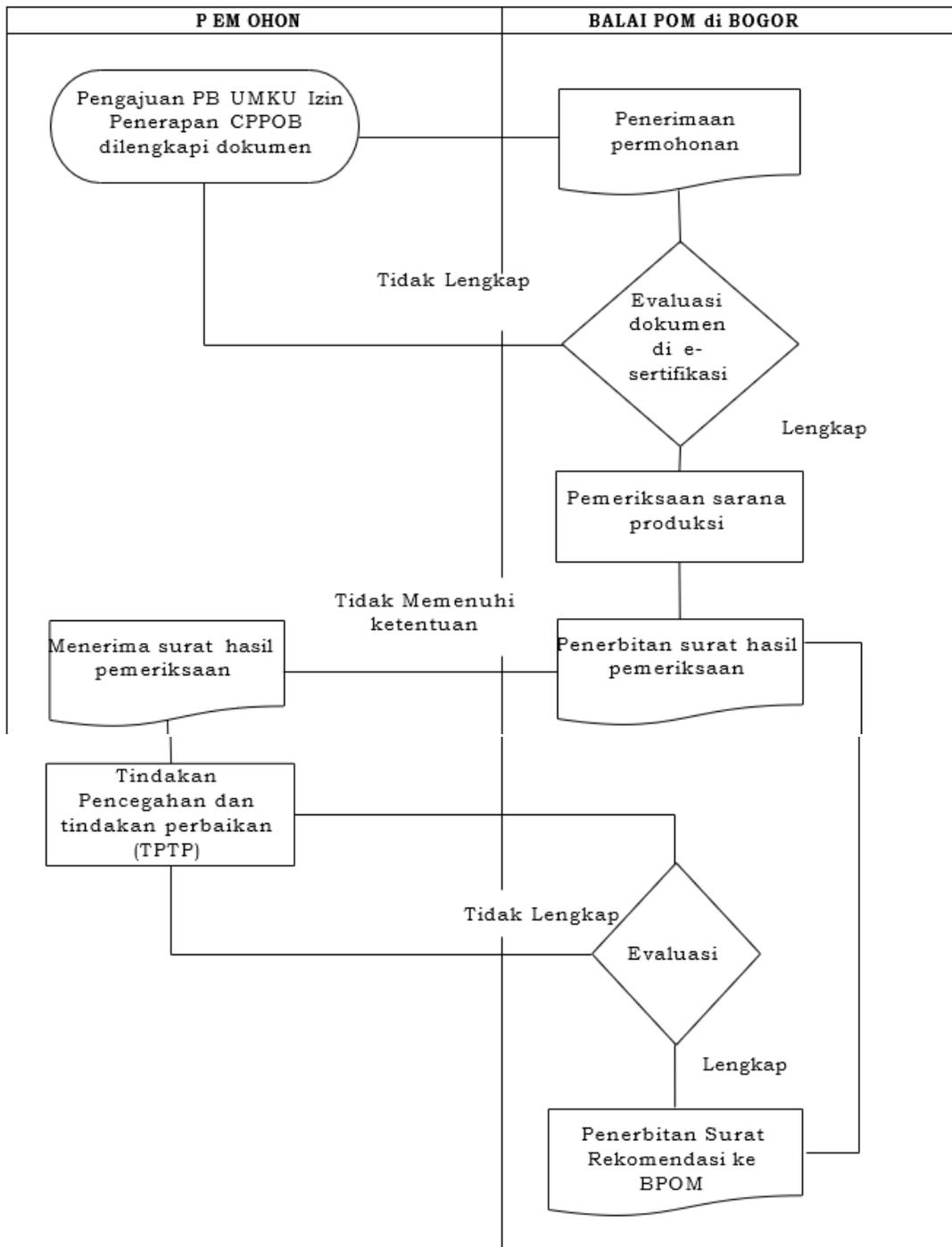
B. IZIN PENERAPAN CARA PRODUKSI PANGAN OLAHAN YANG BAIK

(SERVICE DELIVERY)

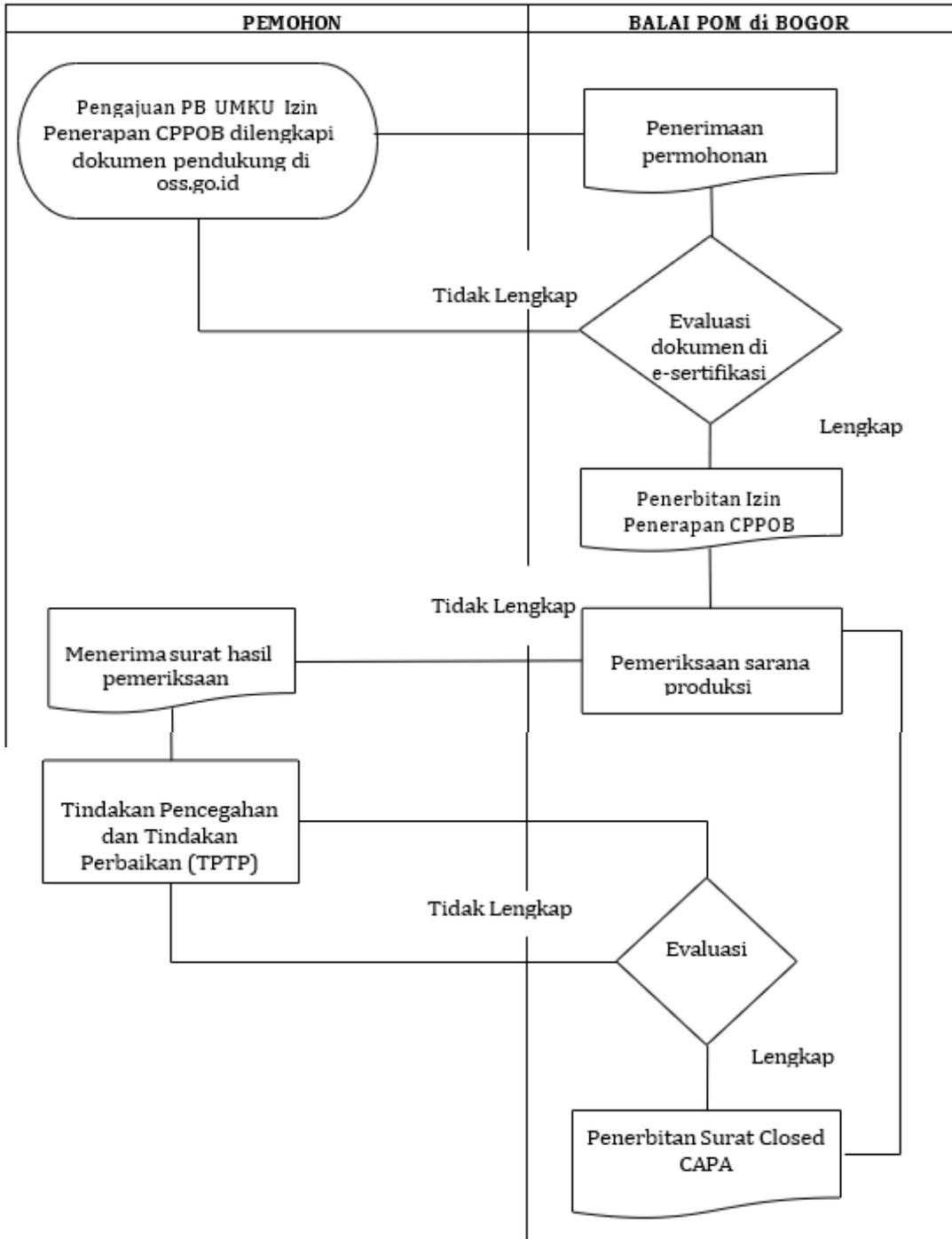
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Permohonan penerbitan Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik:</p> <p>a. Dokumen Administratif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon memiliki NIB melalui Online Single Submission (OSS) beserta lampirannya. 2) NPWP. 3) Pengajuan PB-UMKU Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik melalui oss.go.id. <p>b. Dokumen Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Pemenuhan Komitmen Penerapan CPPOB (untuk Pangan Risiko Rendah); atau Surat Pemenuhan Standar (untuk pangan Risiko Sedang) 2) Hasil Form Penilaian Mandiri Penerapan CPPOB dengan nilai minimal B dan lampiran (untuk pangan risiko sedang) 3) Peta lokasi sarana produksi. 4) Denah bangunan (<i>lay out</i>) sarana produksi. 5) Panduan mutu 6) Deskripsi pangan olahan, yaitu daftar/ matriks bahan pangan dan bahan tambahan pangan yang digunakan. 7) Alur proses produksi beserta penjelasannya, serta catatan/prosedur pengendalian setiap

		tahap produksi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	
	<p>Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik dilayani pada :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kantor Balai POM di Bogor Lokasi : Jalan Raya Bogor No 27 B Nanggewer Cibinong (dirujuk ke bagian terkait) Jadwal Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> - Senin - Kamis: 07.30 - 16.00 WIB - Jumat : 07.30 - 15.30 WIB - Waktu istirahat petugas tetap melakukan pelayanan ● Mal Pelayanan Publik Kabupaten Bogor Lokasi : Jalan Tegar Beriman No. 40 Jadwal Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> - Senin - Kamis : 08.30 - 15.00 WIB - Jumat : 08.30 - 15.30 WIB - Waktu istirahat petugas tetap melakukan pelayanan 	

A. Sarana produksi pangan olahan skala usaha menengah dan besar



B. Sarana produksi pangan olahan skala usaha mikro dan kecil



3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. penilaian dokumen untuk Usaha Mikro dan Kecil paling lama 20 (Dua Puluh) hari kerja sejak dokumen diterima oleh Ketua Tim Sertifikasi (<i>clock on – clock off</i>).</p> <p>b. Pelaksanaan pemeriksaan Sarana Produksi usaha Menengah dan Besar paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak Permohonan diterima oleh Ketua Tim Sertifikasi. Jadwal pemeriksaan Sarana Produksi ditentukan dengan mempertimbangkan adanya kegiatan produksi dari sarana yang akan diperiksa.</p> <p>c. Surat hasil pemeriksaan/Permintaan Perbaikan diterbitkan 10 (sepuluh) hari kerja setelah dilakukan penilaian sarana.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (IP CPPOB) untuk Usaha mikro Kecil yang diterbitkan oleh Kepala UPT; 2. Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (IP CPPOB) untuk Usaha Menengah yang diterbitkan oleh Deputy Pengawasan Pangan Olahan; dan 3. Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (IP CPPOB) untuk Usaha Besar yang diterbitkan oleh Kepala Badan POM
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan, saran dan apresiasi dapat disampaikan melalui saluran:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kantor Balai POM di Bogor Jalan Raya Bogor No 27 B Nanggewer Cibinong b. Mal Pelayanan Publik Kabupaten Bogor Jalan Tegar Beriman No. 40 c. Telepon: 0811-2299-533 d. Whatsapp: 0811-2299-533 e. Email: bpom_bogor@pom.go.id f. Facebook: Balai POM di Bogor g. Instagram: @bpom.bogor h. Twitter: @bpom.bogor i. Kotak saran

		<p>j. Aplikasi Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR)</p> <p>k. Subsite : https://bogor.pom.go.id/</p> <p>Seluruh pengaduan yang diterima BPOM di Bogor dilakukan pencatatan secara manual dan/atau menggunakan sistem aplikasi Simpel LPK disesuaikan dengan sarana yang dimiliki.</p> <p>Langkah-langkah pengelolaan pengaduan masyarakat setidak-tidaknya meliputi kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan seluruh pengaduan yang masuk ke BPOM di Bogor b. Meneliti dokumen dan/atau informasi yang pernah ada dalam kaitannya dengan materi Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN pengaduan yang baru diterima c. Melakukan rekapitulasi pengaduan yang masuk d. Merumuskan inti masalah yang diadukan e. Menetapkan rencana tindak lanjut pengaduan f. Melaksanakan tindak lanjut pengaduan g. Mempublikasikan tindak lanjut pengaduan pada subsite resmi BPOM di Bogor h. Dokumentasi
--	--	---

C. IZIN PENERAPAN CARA PRODUKSI PANGAN OLAHAN YANG BAIK (*MANUFACTURING*)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 Tentang Pangan 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Perpu No. 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Keamanan Pangan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
---	-------------	---

		<p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah</p> <p>6. Permenperin No. 75/M-IND/PER/7/2010 tentang Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik</p> <p>7. Peraturan Badan POM No. 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Obat dan Makanan</p> <p>8. Peraturan Pemerintah No.32 Tahun 2017 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNPB yang berlaku pada Badan POM</p> <p>9. Peraturan Badan POM 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Obat dan Makanan</p>
2	<p>Sarana dan</p> <p>Prasarana, dan/atau</p> <p>Fasilitas</p>	<p>Balai POM di Bogor menyiapkan sarana prasarana bagi pemohon, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu dan Kursi Pelayanan b. Meja Pelayanan c. Standar Pelayanan d. Komputer e. Toilet f. Tempat parkir motor dan mobil g. Air minum dan permen untuk customer h. Wifi i. Charging Station j. Referensi k. Brosur Informasi terkait Obat dan Makanan l. Kursi Roda m. tempat penyimpanan helm;
	Sarana prasarana MPP	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; b. Ruang Tunggu dan Kursi Pelayanan; c. Meja Pelayanan; d. Standar Pelayanan; e. Komputer; f. Toilet; g. Tempat parkir motor dan mobil; h. Air minum dan permen untuk pelanggan; i. Wifi; j. <i>Charging Station</i>; k. Referensi ; l. Brosur Informasi terkait Obat dan Makanan; m. Kursi Roda; n. Ruang Pengaduan; o. Ruang Laktasi; p. Ruang Ramah Anak; q. Mushola;

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pendidikan minimal Diploma (D3) 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dan benar; 3. Memahami Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan Obat dan Makanan; 4. Mampu mengoperasikan komputer program Ms.Office, internet, alat komunikasi dan media sosial; 5. Memiliki Kompetensi Pelayanan Publik dengan Core values ASN BerAKHLAK, berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. 6. Memahami Informasi dan Registrasi Obat dan Makanan.
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dalam pelaksanaan Pelayanan BBPOM di Bandung dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Pelaksana yang bertugas pada layanan Sertifikasi minimal sebanyak 2 (dua) orang.</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan; 2. Standar pelayanan dapat dilakukan perubahan Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN sesuai kebutuhan pelayanan publik, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta perubahan peraturan perundangundangan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya sarana dan prasarana yang aman dan nyaman; 2. Tersedia sistem keamanan di lingkungan tempat pelayanan; 3. Jaminan kerahasiaan pelanggan yang menyampaikan pengaduan, dan/atau masukan terhadap pelayanan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terhadap pelaksana pelayanan publik dilakukan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Kabupaten Bogor
pada tanggal 12 Juni 2025
Kepala Balai POM di Bogor



Jeffeta Pradeko Putra, S.Farm., M.Si.