



STANDAR PELAYANAN

LOKA PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN MIMIKA



Jl. Hasanuddin, Kamoro Jaya, Wania, Timika, Papua Tengah 99910



mimika.pom.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI
KABUPATEN MIMIKA**

NOMOR : HK.02.02.22C.05.25.42 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN MIMIKA

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 6 ayat (1) Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 28 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, perlu menetapkan Keputusan Kepala Loka POM di Kabupaten Mimika tentang Standar Pelayanan Loka POM di Kabupaten Mimika;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor

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

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN MIMIKA TENTANG STANDAR PELAYANAN LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN MIMIKA

Kesatu : Menetapkan dan memberlakukan Standar Pelayanan Loka POM di Kabupaten Mimika yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- Kedua : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu terdiri atas:
- a) Sertifikasi Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Obat Tradisional yang Baik (CPOTB).
 - b) Sertifikasi Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik (CPKB)
 - c) Sertifikasi Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB);
 - d) Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (IP CPPOB);
 - e) Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetik;
 - f) Pengaduan Masyarakat dan Informasi Obat dan Makanan
- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua merupakan acuan bagi:
- a) organisasi penyelenggara;
 - b) masyarakat; dan
 - c) aparat pengawasan, dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Timika
Pada Tanggal 8 Mei 2025
Kepala Loka Pengawas Obat Dan Makanan di
Kabupaten Mimika,



Rudolf Surya P. Bonay, S.Si.

LAMPIRAN 1.
 KEPUTUSAN KEPALA LOKA POM DI KABUPATEN MIMIKA
 Nomor : HK.02.02.22C.05.25.42 TAHUN 2025
 TENTANG STANDAR PELAYANAN LOKA POM DI KABUPATEN
 MIMIKA

STANDAR PELAYANAN
 PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI PEMENUHAN ASPEK CARA PEMBUATAN
 OBAT TRADISIONAL YANG BAIK (CPOTB) BERTAHAP

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
I	Persyaratan	1. Merupakan Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) atau Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT) 2. Telah memiliki NIB OSS RBA dengan KBLI 21022 (Industri Produk Obat Tradisional untuk Manusia) 3. Telah memiliki akun pada subsite e-sertifikasi.pom.go.id dengan kategori sarana produksi obat tradisional 4. Memiliki dokumen : a. Surat pernyataan komitmen permohonan Sertifikasi Pemenuhan Aspek CPOTB b. Pengajuan PB-UMKU sertifikat CPOTB Bertahap melalui oss.go.id yang sudah terintegrasi dengan e-sertifikasi.pom.go.id a. Denah sesuai prinsip CPOTB b. Dokumen mutu aspek CPOTB
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Login ke akun OSS : https://oss.go.id/ 2. Klik Menu PB-UMKU dan pilih permohonan baru Pilih KBLI yang akan diajukan, kemudian klik proses perizinan berusaha UMKU Klik Tombol Ajukan perizinan berusaha UMKU 3. Ceklist Izin Cara Produksi Obat Tradisional yang Baik, dan pilih seluruh pada deskripsi kegiatan usaha 4. Sistem OSS akan mengarahkan ke aplikasi e-sertifikasi.pom.go.id 5. Klik permohonan “Bertahap” 6. Input data yang diperlukan 7. Upload dokumen persyaratan 8. Kirim permohonan dengan klik kirim 9. Permohonan akan dievaluasi oleh petugas evaluator 10. Jika hasil evaluasi masih diperlukan revisi dikarenakan data tidak lengkap/ tidakmemenuhi syarat, pemohon memperbaiki sesuai hasil evaluasi Pemohon mengirim kembali dokumen yang telah sesuai 11. Petugas melakukan evaluasi kembali dokumen 12. Jika dokumen persyaratan sudah memenuhi persyaratan, petugas melakukan pemeriksaan persyaratan, petugas melakukan pemeriksaan sarana produksi. Aspek CPOTB yang diperiksa : a. UMOT Tahap 1 : Sanitasi dan Higiene b. UMOT Tahap 2 : Verifikasi Tahap 1,Dokumentasi c. UKOT Tahap 1 : Sanitasi dan Higiene,Dokumentasi d. UKOT Tahap 2 : Verifikasi Tahap 1, Manajemen Mutu, Produksi, Pengawasan Mutu, Cara Penyimpanan dan Pengiriman e. UKOT Tahap 3 : Verifikasi Tahap 2, Personalia, Bangunan Fasilitas dan Peralatan, Penanganan Keluhan terhadap Produk, Penarikan Kembali Produk dan Produk Kembalian, Inspeksi Diri 13. Jika dalam pemeriksaan sarana ditemukan ketidaksesuaian, pemohon wajib melakukan tindakan perbaikan/tindakan pencegahan dan melaporkan Tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap temuan ketidaksesuaian dinyatakan. 14. Petugas melakukan evaluasi laporan tindakan perbaikan tindakan

		pencegahan 15. Petugas menyusun surat hasil evaluasi Tindakan Perbaikan Tindakan Pencegahan dan mengupload dokumen tersebut ke sistem e-sertifikasi 16. Jika tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap temuan ketidaksesuaian dinyatakan selesai, petugas menyusun rekomendasi Sertifikat Pemenuhan Aspek CPOTB Bertahap dan mengupload dokumen tersebut ke sisteme-sertifikasi 17. Ketua Tim melakukan verifikasi hasil evaluasi serta mengirim hasil evaluasi dan pemeriksaan kepada Kepala Loka POM 18. Kepala Loka POM melakukan verifikasi untuk diteruskan ke Direktorat Pengawasan Obat Tradisional untuk dilakukan verifikasi akhir dan penerbitan Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Obat Tradisional yang Baik secara Bertahap.
3	Jangka Waktu Pelayanan	- 6 HK (pemeriksaan sarana) - 14 HK (penerbitan perbaikan hasil inspeksi/rekomendasi) - 40 HK penyampaian perbaikan hasil inspeksi, maksimal 2 kali 20 HK sejak tanggal permohonan perpanjangan - 22 HK evaluasi perbaikan hasil Inspeksi - 6 HK penerbitan rekomendasi sejak perbaikan memenuhi persyaratan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pemenuhan Aspek CPOT Bertahap
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan terkait pelayanan publik Loka POM di Kabupaten Mimika dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke Loka POM di Kabupaten Mimika Jl.Hasanuddin, Irigasi Ujung, Kabupaten Mimika Senin-Kamis (08.00-16.30) Jumat (08.00-16.00 WIT) 2. Mal Pelayanan Publik (MPP) Senin-Jumat (08.30-15.00 WIT) 3. Kotak Saran 4. Telefon/WA (082269431273) 5. Subsite (mimika.pom.go.id) 6. Email (lokamimika01@pom.go.id) 7. Sosial Media Facebook, Instagram, TikTok (bpom.mimika)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 28 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan Ber-AC 2. Meja Pelayanan 3. Minuman, makanan ringan 4. Maklumat Pelayanan 5. Kotak Saran dan Masukan 6. Toilet 7. Bahan Bacaan 8. <i>Banner</i> 9. Air minum, kopi, teh, dan permen untuk pelanggan 10. Free Wifi 11. Tempat Parkir 12. Form ULPK dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	Dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik, pelaksana harus memiliki kompetensi sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan :

		- Memiliki Kompetensi Pelayanan Publik - Memahami Peraturan terkait Obat dan Makanan - Memahami Informasi dan Registrasi Obat dan Makanan, Selain itu pelaksana harus melaksanakan ketentuan sebagai berikut: - adil dan tidak diskriminatif; - cermat, santun dan ramah; - tegas, andal dan tidak memberikan pelayanan yang berbelit-belit; - Profesional; - Tidak mempersulit; - Patuh pada perintah atasan; - Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara; - Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; - Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan; - Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas publik; - Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat; - Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki sesuai dengan kepastasan; - Tidak menyimpang dari prosedur.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dalam pelaksanaan Pelayanan Loka POM di Kabupaten Mimika dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan. Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana pelayanan publik Loka POM di Mimika: 1. <i>Front Office</i> : 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diselenggarakan di lingkungan Loka POM di Kabupaten Mimika dilaksanakan sesuai dengan jaminan pelayanan berdasarkan kerangka dan prosedur yang terdiri atas: - jenis pelayanan; - waktu penyelesaian; - biaya/tarif; - produk layanan. Waktu penyelesaian penyelenggaraan pelayanan merupakan waktu paling lama yang ditetapkan. Biaya/ tarif yang dimaksud merupakan biaya yang harus dibayar sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan. Pembayaran biaya/tarif dilakukan sebelum permohonan pelayanan publik diproses. Jika dalam hal permohonan pelayanan ditolak, maka biaya yang sudah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon yang mengajukan permohonan Pelayanan di lingkungan Loka POM di Kabupaten Mimika diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. Dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun oleh Inspektorat Badan POM dan audit internal/eksternal yang dilakukan

		minimal satu tahun satu kali.
--	--	-------------------------------

Kepala Loka Pengawas Obat Dan Makanan di
Kabupaten Mimika,



Rudolf Surya P. Bonay, S.Si

STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKASI CPKB (CARA PEMBUATAN KOSMETIK YANG BAIK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Dokumen Administratif Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik (CPKB) Golongan B Baru : 1) Surat permohonan; 2) Persetujuan denah bangunan industri kosmetik; 3) Dokumen penerapan sistem mutu CPKB meliputi aspek 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 perundangundangan yang berlaku. b. Sertifikat Pemenuhan Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik Golongan B Pembaharuan ; 1) Surat permohonan; 2) Persetujuan denah bangunan Dokumen mutu industri kosmetik; 3) Dokumen penerapan sistem mutu CPKB meliputi aspek sanitasi dan higiene, serta dokumentasi sesuai dengan 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 perundangundangan yang berlaku. Pembaharuan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB Golongan B dilakukan pemeriksaan sarana apabila: 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. Pembaharuan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB Golongan B tidak dilakukan pemeriksaan sarana apabila: 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. Permohonan pembaharuan Sertifikat Pemenuhan

		Aspek CPKB Golongan B dilakukan evaluasi dengan mempertimbangkan penerapan sistem mutu aspek CPKB berdasarkan: 1) Hasil pemeriksaan rutin; dan/atau 2) Riwayat kosmetik yang diedarkan. Industri kosmetik hanya dapat melakukan pembaharuan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB Golongan B paling banyak 2 (dua) kali. c. Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB Golongan B Perubahan Teknis Perubahan teknis Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB Golongan B, terdiri dari: 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. Persyaratan teknis meliputi: 1) Formulir data teknis Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetika 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. 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: 1) Hasil pemeriksaan rutin; dan/atau 2) Riwayat kosmetik yang diedarkan Dalam hal terjadi perubahan teknis Sertifikat Aspek CPKB Golongan B karena: 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.
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	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.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 setelah surat hasil pemeriksaan sarana dan/atau hasil evaluasi terhadap tambahan data dan/atau tindakan perbaikan dan pencegahan diterima oleh pemohon. 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.
--	--	---

3	Jangka Waktu Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja menggunakan mekanisme time to respond. Mekanisme time to respond dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut: a. Perhitungan jangka waktu evaluasi dihentikan apabila berdasarkan hasil evaluasi memerlukan tambahan data; dan b. Perhitungan jangka waktu evaluasi dimulai kembali dari awal setelah industri kosmetik menyampaikan tambahan data.
	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik Golongan B.
6	Penanganan Pengaduan, Saran,dan Masukan / Apresiasi	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan terkait pelayanan publik Loka POM di Kabupaten Mimika dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke Loka POM di Kabupaten Mimika Jl.Hasanuddin, Irigasi Ujung, Kabupaten Mimika Senin-Kamis (08.00-16.30) Jumat (08.00-16.00 WIT) 2. Mal Pelayanan Publik (MPP) Senin-Jumat (08.30-15.00 WIT) 3. Kotak Saran 4. Telefon/WA (082269431273) 5. Subsite (mimika.pom.go.id) 6. Email (lokamimika01@pom.go.id) 7. Sosial Media Facebook, Instagram, TikTok (bpom.mimika)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	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. f. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan; 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 25 Tahun 2019 Tentang Pedoman Cara Pembuatan Kosmetika yang Baik; i. 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; 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; k. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 33 Tahun 2021 tentang Sertifikasi Cara Pembuatan Kosmetika yang Baik;

		l. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengajuan Notifikasi Kosmetika; dan m. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 33 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; dan n. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pengawasan Pembuatan dan Peredaran Kosmetik.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan Ber-AC 2. Meja Pelayanan 3. Minuman, makanan ringan 4. Maklumat Pelayanan 5. Media Saran dan Masukan 6. Toilet 7. Bahan Bacaan 8. Free Wifi 9. Tempat Parkir 10. Form ULPK dan Alat Tulis Kantor Jadwal Pelayanan Publik : 1. Telepon Senin - Jumat : 08.00 - 16.30 WIT 2. Tatap Muka, SMS, Whatsapp, dan Media Sosial Senin - Kamis : 08.00 - 16.30 WIT Jumat : 08.00 - 16.00
3	Kompetensi Pelaksana	a. Penyelenggara pelayanan publik dilaksanakan oleh pelaksana. b. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pelaksana memberikan jaminan pelayanan yang mengacu pada Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Loka POM di Kabupaten Mimika c. Standar pelayanan secara dinamis disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan publik, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku. d. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pelaksana harus memiliki kompetensi sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan dan harus berperilaku sebagai berikut: 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 perundangundangan 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	Terhadap mutu pelayanan pemberian Rekomendasi Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik Golongan B dilakukan pengawasan internal meliputi: a. Monitoring pemenuhan target waktu pelayanan melalui penyusunan data monitoring evaluasi penyelesaian <i>timeline</i> untuk layanan pemberian Rekomendasi Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik Golongan B. b. Monitoring kepuasan pelanggan terhadap petugas dan sarana serta prasarana layanan publik melalui survei kepuasan masyarakat.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana pelayanan publik Loka POM di Kabupaten Mimika: 1. <i>Front Office</i> : 1 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 Golongan B. b. Standar pelayanan secara dinamis disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan publik, perkembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi serta ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon yang mengajukan permohonan Pelayanan di lingkungan Loka POM di Kabupaten Mimika diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keraguan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. Dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun oleh Inspektorat Badan POM.

Kepala Loka Pengawas Obat Dan Makanan di
Kabupaten Mimika,



Rudolf Surya P. Bonay, S.Si

STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKASI CDOB (CARA DISTRIBUSI OBAT YANG BAIK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	A. Permohonan Baru 1. Denah Layout pengelolaan obat/bahan obat 2. Daftar kategori produk yang didistribusikan 3. Struktur organisasi 4. NIB dan Izin PBF/Izin PBF Cabang 5. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) APJ. 6. Daftar peralatan/perlengkapan 7. Kebijakan mutu dan daftar SOP 8. Izin khusus penyaluran narkotika apabila mengajukan dengan kategori produk narkotika. 9. Surat pernyataan pimpinan tidak terlibat tindak pidana B. Perubahan Sertifikat CDOB, karena: 1. Perubahan administrasi (perubahan alamat dengan lokasi yang sama) a) Sertifikat CDOB sebelumnya b) Surat keterangan dari instansi yang berwenang untuk melegalisasi alamat 2. Penambahan Gudang a) NIB dan izin lokasi gudang baru b) Denah layout bangunan gudang baru c) STRA/SIPA APJ gudang baru C. Perpanjangan Sertifikat CDOB 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 5. pengawasan CDOB dalam 4 (empat) tahun terakhir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran Akun Perusahaan (Direktorat Pelayanan Distribusi dan Pelayanan ONPP): a. Pemohon membuat permohonan PB UMKU Sertifikat CDOB pada OSS sesuai KBLI hingga terbit ID izin b. Pemohon melakukan pendaftaran akun perusahaan melalui subsite http://www.sertifikasicdob.pom.go.id. c. Produsen wajib melengkapi persyaratan yang dibutuhkan, antara lain izin PBF atau pengakuan sebagai PBF cabang. d. Petugas admin pusat melakukan verifikasi kesesuaian dan kebenaran data yang disampaikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) Hari sejak tanggal input data. e. Jika hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar, Pemohon mendapatkan nama pengguna (username) dan kata sandi (password). 1. Permohonan Sertifikat CDOB / perpanjangan sertifikat

		CDOB/perubahan sertifikat CDOB : a. Pemohon melakukan entry data secara daring (online) dan mengunggah dokumen pendukung ke dalam subsite http://www.sertifikasicdob.pom.go.id b. Dokumen permohonan sertifikat CDOB Baru adalah : • Surat Pernyataan pimpinan tidak terlibat tindak pidana • Sertifikat Distribusi / Sertifikat Distribusi Cabang / Izin • PBF/ PBF Cabang • SIPA APJ • Denah Alur pengelolaan obat / bahan obat • Daftar kategori produk yang didistribusikan • Struktur organisasi • Daftar peralatan atau perlengkapan • Kebijakan mutu dan daftar SOP • Izin Khusus penyalur narkotika (bila menyakurkan) c. Dokumen permohonan perpanjangan Sertifikat CDOB: - • Surat Pernyataan pimpinan tidak terlibat tindak pidana • Dokumen inspeksi diri • Riwayat CAPA hasil pengawasan CDOB dalam 4 tahun terakhir d. Dokumen permohonan perubahan sertifikat CDOB: • Perubahan administrasi : sertifikat CDOB sebelumnya, surat keterangan dari instansi yang berwenang untuk melegalisasi Alamat • Penambahan gudang : NIB dan izin lokasi gudang baru, denah layout gudang baru, STRA / SIPA APJ gudang baru. e. Paling lama waktu 4 (empat) hari kerja evaluator pusat telah melakukan evaluasi terhadap kelengkapan dokumen yang diajukan dan menerbitkan Surat Perintah bayar (SPB) kepada sarana untuk segera melakukan pembayaran f. Setelah PNBPN dinyatakan lengkap dan sudah dibayar, Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, narkotika, Psikotropika dan Prekursor membuat surat delegasi untuk dilakukan pemeriksaan terhadap sarana oleh Loka POM Kabupaten Mimika. 2. Loka POM Kabupaten Mimika a. Paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah surat delegasi dari pusat, auditor dari Loka telah melakukan inspeksi ke sarana b. Tim auditor melakukan audit ke sarana yang dimaksud sesuai surat penugasan dari Kepala Loka dan di akhir audit dilakukan penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan hasil audit serta tindak lanjut perbaikan (CAPA) c. Pemohon melakukan CAPA dan melakukan tindakan koreksi dan melaporkan melalui dalam subsite http://www.sertifikasicdob.pom.go.id paling lama dalam 40 (empat puluh) hari kerja d. Dalam waktu paling lama 12 (dua belas) hari kerja evaluator Loka telah melakukan evaluasi terhadap CAPA yang diajukan oleh pemohon Apabila CAPA yang diberikan oleh pemohon masih memerlukan verifikasi / belum sesuai maka paling lama 40 (empat puluh) hari kerja pemohon sudah harus memberikan CAPA yang ke-2 Dalam waktu paling lama 12 (dua belas) hari kerja evaluator Loka telah melakukan evaluasi terhadap CAPA ke-2 yang diajukan oleh pemohon.
--	--	---

		e. Bila hasil evaluasi CAPA telah dinyatakan closed maka paling lama 7 (tujuh) hari kerja diterbitkan Sertifikat CDOB Sertifikat CDOB ditandatangani secara elektronik oleh Deputi I atau pejabat yang setara Pemohon dapat mengunduh sertifikat CDOB yang sudah terbit melalui subsite http://www.sertifikasicdob.pom.go.id
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 Hari Kerja setelah menerima surat pendelegasian dari Deputi I
4	Biaya / Tarif	Sesuai PP Nomor 32 Tahun 2017 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNPB yang berlaku pada Loka POM
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Hasil Pemeriksaan BAP dalam rangka sertifikasi CDOB.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan terkait pelayanan publik Loka POM di Kabupaten Mimika dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke Loka POM di Kabupaten Mimika Jl.Hasanuddin, Irigasi Ujung, Kabupaten Mimika Senin-Kamis (08.00-16.30) Jumat (08.00-16.00 WIT) 2. Mal Pelayanan Publik (MPP) Senin-Jumat (08.30-15.00 WIT) 3. Kotak Saran 4. Telefon/WA (082269431273) 5. Subsite (mimika.pom.go.id) 6. Email (lokamimika01@pom.go.id) 7. Sosial Media Facebook, Instagram, TikTok (bpom.mimika)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 28 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan. 2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2017 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan; 4. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Integrasi Pelayanan Perizinan berusaha secara elektronik di sektor Obat dan Makanan; 6. Peraturan Badan POM 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	1. Ruang Pelayanan Ber-AC 2. Meja Pelayanan 3. Minuman, makanan ringan 4. Maklumat Pelayanan 5. Media Saran dan Masukan 6. Toilet 7. Bahan Bacaan 8. Free Wifi 9. Tempat Parkir 10. Form ULPK dan Alat Tulis Kantor
3.	Jumlah Pelaksana	1. <i>Front Office</i> 1 orang
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki Kompetensi Pelayanan Publik b. Memahami dokumen CDOB

		c. Memahami Peraturan terkait Obat dan Makanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dalam pelaksanaan Pelayanan Loka POM di Kabupaten Mimika dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan
5.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diselenggarakan di lingkungan Loka POM di Kabupaten Mimika dilaksanakan sesuai dengan Jaminan pelayanan berdasarkan kerangka dan prosedur yang terdiri atas: 1. jenis pelayanan; 2. waktu penyelesaian; 3. biaya/tarif; 4. produk layanan. b. Waktu penyelesaian penyelenggaraan pelayanan merupakan waktu paling lama yang ditetapkan. Biaya/ tarif yang dimaksud merupakan biaya yang harus dibayar sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pembayaran biaya/tarif dilakukan sebelum permohonan pelayanan publik diproses. Jika dalam hal permohonan pelayanan ditolak, maka biaya yang sudah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali c. Setiap pelaksana layanan wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah, nyaman, transparan dan akuntabel berdasarkan ketentuan perundang- undangan; d. Setiap pelaksana layanan dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat dan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon yang mengajukan permohonan Pelayanan di lingkungan Loka POM di Kabupaten Mimika diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keraguan.
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. Dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun oleh Inspektorat Badan POM.

Kepala Loka Pengawas Obat Dan Makanan di
Kabupaten Mimika,



Rudolf Surya P. Bonay, S.Si

STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKASI IZIN PENERAPAN CARA PRODUKSI PANGAN OLAHAN YANG BAIK
(IP CPPOB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. NIB RBA beserta lampiran KBLI 2. Pemohon telah melakukan pengajuan PB-UMKU melalui OSS-RBA. 3. Pemohon melakukan pendaftaran untuk mendapatkan nama pengguna dan kata sandi dengan mekanisme single sign on di laman resmi https://e-sertifikasi.pom.go.id. 4. Pemohon mempersiapkan dokumen-dokumen yang dipindai dari dokumen asli yang diperlukan dalam pendaftaran akun perusahaan dan pengajuan permohonan sertifikat, antara lain: a. Peta lokasi sarana produksi b. Denah bangunan (<i>lay out</i>) sarana produksi c. Panduan Mutu meliputi dokumen yang memuat persyaratan untuk penerapan CPPOB di sarana produksi d. Deskripsi pangan olahan e. Alur produksi beserta penjelasannya f. Surat Pemenuhan Komitmen (untuk UMK pangan dengan risiko produk rendah) g. Surat Pemenuhan Standar (untuk UMK pangan dengan risiko produk sedang) h. Hasil penilaian mandiri CPPOB dengan nilai minimal B (untuk UMK pangan dengan risiko produk sedang) 5. Pemohon membayar Penerimaan Negara Bukan Pajak sesuai dengan jenis sertifikat yang diajukan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran Akun Perusahaan : a. Pemohon melakukan pendaftaran akun perusahaan di website Badan Pengawas Obat dan Makanan melalui subsite https://e-sertifikasi.pom.go.id untuk mendapatkan nama pengguna (<i>username</i>) dan kata sandi (<i>password</i>). b. Pemohon melakukan entry data secara daring (online) dan mengunggah dokumen pendukung ke subsite https://e-sertifikasi.pom.go.id. c. Verifikasi akun dilakukan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja. d. Jika hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar, pemohon mendapatkan nama pengguna (<i>username</i>) dan kata sandi (<i>password</i>).
		2. Permohonan Sertifikat Izin Penerapan CPPOB : a. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan izin penerapan CPPOB melalui subsite https://e-sertifikasi.pom.go.id dengan melampirkan dokumen persyaratan : 1) Peta lokasi sarana produksi 2) Denah bangunan (<i>lay out</i>) sarana produksi 3) Panduan Mutu meliputi dokumen yang memuat persyaratan untuk penerapan CPPOB di sarana produksi 4) Deskripsi pangan olahan 5) Alur produksi beserta penjelasannya 6) Surat Pemenuhan Komitmen (untuk UMK pangan dengan risiko produk rendah) 7) Surat Pemenuhan Standar (untuk UMK pangan dengan risiko produk sedang) 8) Hasil penilaian mandiri CPPOB dengan nilai minimal B (untuk UMK pangan dengan risiko produk sedang)

		9) Dokumen penunjang lainnya terkait penerapan sistem manajemen keamanan pangan dapat berupa sertifikat <i>Hazard Analysis Critical Control Point</i> (HACCP) atau kepemilikan piagam/Izin Penerapan PMR. b. Evaluator melakukan evaluasi terhadap dokumen permohonan penerbitan Izin Penerapan CPPOB dengan jangka waktu 3 (tiga) hari kerja melalui subsite https://e-sertifikasi.pom.go.id c. Bila dokumen yang disampaikan masih kurang permohonan dikembalikan ke pemohon untuk melakukan perbaikan sesuai persyaratan yang dibutuhkan d. Untuk UMK pangan skala mikro dan kecil serta tingkat risiko produk rendah dan sedang, dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja setelah dokumen dievaluasi dan dinyatakan lengkap dan benar ditindaklanjuti dengan Penerbitan Sertifikat Izin Penerapan CPPOB yang di tandatangani secara elektronik oleh Kepala Loka POM di Kabupaten Mimika melalui subsite: https://e-sertifikasi.pom.go id e. Untuk industri pangan skala menengah dan besar, 20 (dua puluh) hari kerja setelah dokumen dinyatakan lengkap dan benar ditindaklanjuti dengan pemeriksaan ke sarana produksi. f. Apabila hasil pemeriksaan masih memerlukan tindakan perbaikan, maka dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja pemohon telah melakukan tindakan perbaikan dan menyampaikan ke tim auditor. g. Hasil tindakan perbaikan dievaluasi kembali oleh tim paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah menerima tindakan perbaikan dari pemohon. h. Apabila hasil evaluasi tindakan perbaikan telah dinyatakan lengkap, paling lama 1 (satu) hari kerja evaluator segera membuat Surat Closed CAPA yang di tanda tangani oleh Kepala Loka POM di Kab. Mimika. i. Paling lama 40 (empat puluh) hari kerja setelah terbit Surat Closed CAPA, Kepala Badan POM menerbitkan sertifikat Izin Penerapan CPPOB j. Pemohon dapat mengunduh sertifikat Izin Penerapan CPPOB melalui OSS-RBA
--	--	--

3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan Maksimal adalah 60 Hari Kerja.
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan terkait pelayanan publik Loka POM di Kabupaten Mimika dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke Loka POM di Kabupaten Mimika Jl.Hasanuddin, Irigasi Ujung, Kabupaten Mimika Senin-Kamis (08.00-16.30) Jumat (08.00-16.00 WIT) 2. Mal Pelayanan Publik (MPP) Senin-Jumat (08.30-15.00 WIT) 3. Kotak Saran 4. Telefon/WA (082269431273) 5. Subsite (mimika.pom.go.id) 6. Email (lokamimika01@pom.go.id) 7. Sosial Media Facebook, Instagram, TikTok (bpom.mimika)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 28 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan Ber-AC 2. Meja Pelayanan 3. Minuman, makanan ringan 4. Maklumat Pelayanan 5. Media Saran dan Masukan 6. Toilet 7. Bahan Bacaan 8. Free Wifi 9. Tempat Parkir 10. Form ULPK dan Alat Tulis Kantor
		Jadwal Pelayanan Publik : 1. Telepon Senin - Jumat : 08.00 - 16.30 WIT 2. Tatap Muka, SMS, Whatsapp, dan Media Sosial Senin - Kamis : 08.00 - 16.30 WIT Jumat : 08.00 - 16.00
	Kompetensi Pelaksana	Dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik, pelaksana harus memiliki kompetensi sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan : 1. Memiliki Kompetensi Pelayanan Publik 2. Memahami Peraturan terkait Obat dan Makanan 3. Memahami Informasi dan Registrasi Obat dan Makanan Selain itu pelaksana harus melaksanakan ketentuan sebagai berikut: 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 perundangundangan 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.
	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dalam pelaksanaan Pelayanan Loka POM di Kabupaten Mimika dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung dan/ atau Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan

5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana pelayanan publik Loka POM di Mimika: 1. <i>Front Office</i> : 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diselenggarakan di lingkungan Loka POM di Kabupaten Mimika dilaksanakan sesuai dengan jaminan pelayanan berdasarkan kerangka dan prosedur yang terdiri atas: 1. jenis pelayanan; 2. waktu penyelesaian; 3. biaya/tarif; 4. produk layanan. Waktu penyelesaian penyelenggaraan pelayanan merupakan waktu paling lama yang ditetapkan. Biaya/ tarif yang dimaksud merupakan biaya yang harus dibayar sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pembayaran biaya/tarif dilakukan sebelum permohonan pelayanan publik diproses. Jika dalam hal permohonan pelayanan ditolak, maka biaya yang sudah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon yang mengajukan permohonan Pelayanan di lingkungan Loka POM di Kabupaten Mimika diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. Dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun oleh Inspektorat Badan POM.

Kepala Loka Pengawas Obat Dan Makanan di Kabupaten Mimika,



Rudolf Surya P. Bonay, S.Si

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN REKOMENDASI SEBAGAI PEMOHON NOTIFIKASI KOSMETIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Pemohon Notifikasi untuk memperoleh Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika, harus menyampaikan permohonan pemeriksaan sarana kepada Kepala UPT BPOM. 2. Permohonan untuk memperoleh Rekomendasi Sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika harus memenuhi persyaratan sebagai berikut: a. permohonan diajukan oleh pimpinan/direktur perusahaan yang tidak terlibat dalam tindak pidana di bidang Kosmetika; b. pemohon Notifikasi harus memiliki penanggung jawab teknis, dibuktikan dengan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), ijazah dan surat perjanjian kerjasama antara penanggung jawab teknis dan pimpinan perusahaan; c. pemohon Notifikasi harus memiliki dokumen pengadaan dan distribusi Kosmetika berupa: • prosedur tertulis dan catatan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran Kosmetika; • catatan persediaan/kartu stok Kosmetika; • prosedur tertulis dan catatan penanganan keluhan; • prosedur tertulis dan catatan penarikan dan pemusnahan Kosmetika; dan • prosedur tertulis dan catatan penanganan sampel pertinggal. d. pemohon Notifikasi harus memiliki sarana yang memenuhi persyaratan sanitasi sarana dan tempat penyimpanan produk.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku usaha mengakses https://oss.go.id 2. Klik tombol DAFTAR jika belum memiliki akun, jika telah memiliki akun, 3. klik tombol MASUK dengan menginput Username, Password dan Kode Captcha 4. Klik menu PB UMKU, klik submenu PERMOHONAN BARU 5. Cari KBLI sesuai KBLI terkait untuk pengajuan PB UMKU Rekomendasi Sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika, 6. klik tombol Proses Perizinan Berusaha UMKU 7. Klik tombol Ajukan Perizinan Berusaha UMKU, untuk memilih jenis PB-UMKU yang akan diajukan 8. Cari PB UMKU yang akan diajukan pada kolom pencarian, centang pada PB UMKU 9. Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika 10. Pilih Seluruh pada kolom Deskripsi Kegiatan Usaha (Parameter Usaha), 11. klik tombol lanjut, 12. Lengkapi persyaratan pada Formulir, donwload template formulir data teknis dan upload dokumen sesuai dengan persyaratan pada formulir dengan format pdf.
---	--------------------------------	---

3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Melakukan pemeriksaan sarana paling lama 7 (tujuh) Hari Kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap dan sesuai 2. Dalam hal hasil pemeriksaan sarana berupa keputusan memenuhi ketentuan Loka POM di Kabupaten Mimika setempat menerbitkan Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika untuk disampaikan kepada Importir atau Usaha Perorangan/ badan usaha di bidang Kosmetika yang melakukan kontrak produksi dengan Industri Kosmetika yang berada di wilayah Indonesia dengan tembusan kepada Deputy Bidang Pengawasan Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik dan Direktur Pengawasan Kosmetik paling lama 5 (lima) Hari Kerja 3. Tidak memenuhi ketentuan : BPOM di menyampaikan permintaan tindakan perbaikan terhadap CAPA paling lama 5 (lima) Hari Kerja.
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetik
6	Penanganan Pengaduan, Saran,dan Masukan / Apresiasi	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan terkait pelayanan publik Loka POM di Kabupaten Mimika dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke Loka POM di Kabupaten Mimika Jl.Hasanuddin, Irigasi Ujung, Kabupaten Mimika Senin-Kamis (08.00-16.30) Jumat (08.00-16.00 WIT) 2. Mal Pelayanan Publik (MPP) Senin-Jumat (08.30-15.00 WIT) 3. Kotak Saran 4. Telefon/WA (082269431273) 5. Subsite (mimika.pom.go.id) 6. Email (lokamimika01@pom.go.id) 7. Sosial Media Facebook, Instagram, TikTok (bpom.mimika)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2017 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan; 3. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang – Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Badan Pengawas Obat danMakanan nomor 5 tahun 2020 tentang Integrasi Pelayanan Perizinan berusaha secara elektronik di sektor Obat dan Makanan; 5. Peraturan Badan POM nomor 10 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat dan Makanan; Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 33 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan BPOM; Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 28 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; 6. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 28 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pengawasan Pemasukan Obat dan

		Makanan ke dalam Wilayah Indonesia; Keputusan Kepala Badan pengawas Obat dan Makanan Nomor 489 Tahun 2024 tentang Penerapan tarif atas jenis penerimaan bukan pajak yang bersifat volatil untuk jasa pengujian.
2	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan Ber-AC 2. Meja Pelayanan 3. Minuman, makanan ringan 4. Maklumat Pelayanan 5. Media Saran dan Masukan 6. Toilet 7. Bahan Bacaan 8. Free Wifi 9. Tempat Parkir 10. Form ULPK dan Alat Tulis Kantor Jadwal Pelayanan Publik : 1. Telepon Senin - Jumat : 08.00 - 16.30 WIT 2. Tatap Muka, SMS, Whatsapp, dan Media Sosial Senin - Kamis : 08.00 - 16.30 WIT Jumat : 08.00 - 16.00
3	Kompetensi Pelaksana	Dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik, pelaksana harus memiliki kompetensi sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan : 1. Memiliki Kompetensi Pelayanan Publik 2. Memahami Peraturan terkait Obat dan Makanan 3. Memahami Informasi dan Registrasi Obat dan Makanan Selain itu pelaksana harus melaksanakan ketentuan sebagai berikut: 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 perundangundangan 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	Terhadap mutu pelayanan pemberian Rekomendasi bagi Pemohon Notifikasi Kosmetik dilakukan pengawasan internal meliputi: a. Monitoring pemenuhan target waktu pelayanan melalui penyusunan data monitoring evaluasi penyelesaian <i>timeline</i> untuk layanan Sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetik. b. Monitoring kepuasan pelanggan terhadap petugas dan sarana serta prasarana layanan publik melalui survei kepuasan masyarakat.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana pelayanan publik Loka POM di Kabupaten Mimika: <i>Front Office</i> : 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	a. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pelaksana pelayanan publik memberikan jaminan pelayanan yang mengacu pada Standar Pelayanan Rekomendasi Sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetik. b. Standar pelayanan secara dinamis disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan publik, perkembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon yang mengajukan permohonan Pelayanan di lingkungan Loka POM di Kabupaten Mimika diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. Dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun oleh Inspektorat Badan POM.

Kepala Loka Pengawas Obat Dan Makanan di Kabupaten Mimika,



Rudolf Surya P. Bonay, S.Si

STANDAR PELAYANAN
PENGADUAN MASYARAKAT DAN INFORMASI OBAT DAN MAKANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	- Identitas Pemohon (Nama/umur, Profesi, Tanggal, No. Telepon, <i>email</i>, alamat, Nama Perusahaan, Jenis Perusahaan, Pengaduan, Jenis produk, Inti masalah, jam melapor - Identitas Produk (Nama Produk, No. Registrasi, Tanggal Kedaluwarsa, Nama Pabrik, Alamat Pabrik, Nomor Batch)
2	Sistem, Mekanismedan Prosedur	Prosedur Pengaduan Masyarakat dan Informasi Obat dan Makanan : - Pemohon mengajukan pengaduan/ permintaan informasi ke ULPK Loka POM di Mimika melalui tatap muka (datang langsung), telepon, SMS, whatsapp, dan media sosial lainnya. - Petugas pelayanan publik menerima pengaduan/permintaan informasi sesuai persyaratan dengan melakukan klarifikasi data kepada pemohon. - Pengaduan/permintaan informasi yang memerlukan rujukan, dirujuk kepada Kelompok Substansi Pemeriksaan melalui aplikasi simpeulpk. Kelompok Substansi Pemeriksaan menindaklanjuti pengaduan/permintaan informasi melalui aplikasi simple ulpk. - Pengaduan/permintaan informasi yang tidak memerlukan rujukan dapat langsung diberikan jawaban oleh petugas pelayanan publik.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pengaduan yang dirujuk: - Rujukan dengan hasil informasi : 5 HK - Pengaduan tidak memerlukan Tindak Lanjut Lapangan : 14 HK - Pengaduan memerlukan Tindak Lanjut Lapangan : 60 HK - Permintaan Informasi : 1 HK
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pe l a y a n a n	Informasi dan Hasil Tindak Lanjut Pengaduan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan terkait pelayanan publik Loka POM di Kabupaten Mimika dapat disampaikan melalui : - Datang langsung ke Loka POM di Kabupaten Mimika Jl.Hasanuddin, Irigasi Ujung, Kabupaten Mimika Senin-Kamis (08.00-16.30) Jumat (08.00-16.00 WIT) - Mal Pelayanan Publik (MPP) Senin-Jumat (08.30-15.00 WIT) - Kotak Saran - Telefon/WA (082269431273) - Subsite (mimika.pom.go.id) - Email (lokamimika01@pom.go.id) - Sosial Media Facebook, Instagram, TikTok (bpom.mimika)
PENGELOLAAN PELAYANAN		

1	Dasar Hukum	Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 28 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan
2	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan Ber-AC 2. Meja Pelayanan 3. Minuman, makanan ringan 4. Maklumat Pelayanan 5. Media Saran dan Masukan 6. Toilet 7. Bahan Bacaan 8. Free Wifi 9. Tempat Parkir 10. Form ULPK dan Alat Tulis Kantor
		Jadwal Pelayanan Publik : 1. Telepon Senin - Jumat : 08.00 - 16.30 WIT 2. Tatap Muka, SMS, Whatsapp, dan Media Sosial Senin - Kamis : 08.00 - 16.30 WIT Jumat : 08.00 - 16.00
3	Kompetensi Pelaksana	Dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik, pelaksana harus memiliki kompetensi sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan : 1. Memiliki Kompetensi Pelayanan Publik 2. Memahami Peraturan terkait Obat dan Makanan Selain itu pelaksana harus melaksanakan ketentuan sebagai berikut: a. Adil dan tidak diskriminatif; b. Cermat; c. Santun dan ramah; d. Tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut; e. Profesional; f. Tidak mempersulit; g. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar; h. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara; i. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku; j. Terbuka dan mengambil Langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan; k. Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik; l. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat; m. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki; n. Sesuai dengan kepantasan; dan o. Tidak menyimpang dari prosedur.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dalam pelaksanaan Pelayanan Loka POM di Kabupaten Mimika dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana pelayanan publik Loka POM di Kabupaten Mimika:

		1. <i>Front Office</i> : 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diselenggarakan di lingkungan Loka POM di Kabupaten Mimika dilaksanakan sesuai dengan jaminan pelayanan berdasarkan kerangka dan prosedur yang terdiri atas: 1. jenis pelayanan; 2. waktu penyelesaian; 3. biaya/tarif; 4. produk layanan. Waktu penyelesaian penyelenggaraan pelayanan merupakan waktu paling lama yang ditetapkan. Biaya/tarif yang dimaksud merupakan biaya yang harus dibayar sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pembayaran biaya/tarif dilakukan sebelum permohonan pelayanan publik diproses. Jika dalam hal permohonan pelayanan ditolak, maka biaya yang sudah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon yang mengajukan permohonan Pelayanan di lingkungan Loka POM di Kabupaten Mimika diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. Dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun oleh Inspektorat Badan POM.

Kepala Loka Pengawas Obat Dan Makanan di
Kabupaten Mimika,



Rudolf Surya P. Bonay, S.Si