LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
DI KABUPATEN BELU
Jalan Dr. G. A. Siwabessy, Kec. Atambua Barat, Kab. Belu, Nusa Tenggara Timur
Telp. ULPK 081331510092
Email : loka_belu@pom.go.id, Website : www.belu.pom.go.id

KEPALA LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN BELU
KEPUTUSAN
NOMOR HK.02.02.11C.09.26.20 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN BELU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN BELU,

Menimbang :

a. 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 Pengawas Obat dan Makanan di Kabupaten Belu tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Loka Pengawas Obat dan Makanan di Kabupaten Belu.

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 Negara 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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 28 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1156);
7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 33 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1316); dan
8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Pengawas Obat dan Makanan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LOKA POM DI KABUPATEN BELU TENTANG STANDAR PELAYANAN LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN BELU

Kesatu : Menetapkan dan memberlakukan Standar Pelayanan Loka POM di Kabupaten Belu 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. Pengaduan masyarakat dan informasi Obat dan Makanan;
b. Penerbitan izin penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB);
c. Sertifikasi Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB);
d. Sertifikasi pemenuhan aspek Cara Pembuatan Obat Bahan Alam yang Baik (CPOBAB);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

e. Sertifikasi pemenuhan aspek Cara Produksi Kosmetik yang Baik (CPKB);
f. Penerbitan rekomendasi sebagai pemohon notifikasi kosmetika;
g. Penerbitan rekomendasi sebagai pemohon importir Obat Bahan Alam dan Suplemen Kesehatan.

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 Kepala Loka POM di Kabupaten Belu ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Atambua
pada tanggal 30 September 2026
KEPALA LOKA POM DI KABUPATEN BELU,

FERDIAN DWI ARMANTO

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN I
SURAT KEPUTUSAN KEPALA LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN BELU
NOMOR HK.02.02.11C.09.26.20 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN BELU

STANDAR PELAYANAN PUBLIK LOKA POM DI KABUPATEN BELU
PENGADUAN MASYARAKAT DAN INFORMASI OBAT DAN MAKANAN

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 non elektronik.
2. Pengaduan adalah penyampaian keluhan yang disampaikan pengadu kepada pengelola pengaduan pelayanan publik atas pelayanan pelaksana yang tidak sesuai dengan standar pelayanan, atau pengabaian kewajiban dan/atau pelanggaran larangan oleh penyelenggara.
3. 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.
4. Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan adalah obat, obat bahan alam, obat kuasi, kosmetika, suplemen kesehatan, dan pangan olahan.
5. HK adalah Hari Kerja.

B. Layanan Pengaduan Masyarakat dan Informasi Obat dan Makanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Identitas pemohon (nama, nomor telepon/whatsapp/email/alamat/akun media sosial, pekerjaan/profesi, KTP/tanda pengenal untuk layanan tatap muka); 2. Identitas produk yang diadukan (jika pelanggan mengadukan tentang produk); 3. Jenis informasi yang dibutuhkan; dan 4. Tujuan permintaan informasi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon melakukan permintaan informasi/pengaduan sesuai dengan persyaratan secara langsung melalui Unit Layanan Pengaduan Konsumen (ULPK) dan Mall Pelayanan Publik (MPP) Timor-Atambua, atau secara tidak langsung

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		melalui telepon, WhatsApp, email, media sosial, surat, *scan barcode* yang tersedia di MPP Malaka. 2. Petugas menerima permintaan informasi/pengaduan dan melakukan klarifikasi data. Apabila belum lengkap, petugas akan meminta untuk melengkapi. 3. Berkaitan dengan data yang tidak lengkap, petugas akan meminta pemohon untuk melengkapi data paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja. Apabila data tidak dilengkapi hingga batas waktu, permohonan akan diarsipkan. 4. Petugas melakukan perumusan jawaban informasi/tindak lanjut pengaduan. Apabila memerlukan rujukan, akan dirujuk ke bagian terkait. 5. Informasi dan tindak lanjut diberikan kepada pelanggan melalui sarana yang sesuai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif maksimal diselesaikan dalam 5 (lima) hari kerja b. Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan selambat-lambatnya diselesaikan dalam 14 (empat belas) hari kerja c. Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan selambat-lambatnya diselesaikan dalam 60 (enam puluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Jawaban permintaan informasi dan tindak lanjut pengaduan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	1. Pengelolaan Pengaduan Pemohon dapat melakukan pengaduan atas pelaksanaan Pelayanan Publik di lingkungan Loka POM di Kabupaten Belu. Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1) Unit Layanan Pengaduan Konsumen (ULPK) Loka POM di Kabupaten Belu, Jl. Dr. G. A. Siwabessy, Kec. Atambua Barat, Kab. Belu 2) Email : bpombelu@gmail.com 3) WhatsApp : 081331510092 4) Facebook : Bpom Belu 5) Instagram : @bpom.belu

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		6) Kotak saran dan pengaduan di ruang layanan 7) Kanal SP4N LAPOR! 8) Halo BPOM 1500533 9) Kanal sangintegritas.pom.go.id 2. Saran dan Masukan/Apresiasi Saran dan Masukan yang disampaikan oleh Pelanggan diakomodir melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 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.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambhan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726); 6. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan 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); 7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 28 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Rebuplik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1156; dan 8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Pengawas Obat dan Makanan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Loka POM di Kabupaten Belu menyediakan sarana prasarana antara lain sebagai berikut: 1. Ruang pelayanan dan ruang tunggu yang dilengkapi air minum dan makanan ringan 2. *Front office* yang terpisah dari loket pelayanan 3. Sarana dan prasarana bagi pengguna layanan kelompok rentan berupa: a. Kruk b. Tongkat c. Kursi roda d. Papan tulis e. Jalur landai dan *guiding block* f. Aplikasi *Hear me* g. Ruang laktasi 4. *Charging box* 5. *Wifi* 6. Pendingin ruangan (AC) 7. CCTV 8. Papan informasi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		9. Produk informasi berupa leaflet, brosur, dan banner 10. Kotak saran dan pengaduan 11. Televisi 12. Komputer dengan fasilitas *print* dan fotokopi 13. APAR 14. Kotak P3K 15. Toilet pria dan wanita 16. Mushola 17. Tempat parkir roda dua dan roda empat
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kompetensi pelayanan publik; 2. Memahami informasi dan registrasi Obat dan Makanan; 3. Memahami peraturan terkait Obat dan Makanan. 4. Mampu mengoperasikan komputer program *Ms Office*, internet, alat komunikasi dan media sosial 5. Memiliki dan menerapkan *core values* ASN BerAKHLAK.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara terus-menerus dan berkelanjutan; 3. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan *reward*/penghargaan; 4. Dilakukan pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung petugas 5. Dilakukan absensi kehadiran 6. Dilakukan pengawasan berjenjang oleh Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diselenggarakan di lingkungan Loka POM di Kabupaten Belu dilaksanakan sesuai dengan jaminan pelayanan berdasarkan kerangka dan prosedur yang terdiri atas: a. jenis pelayanan; b. waktu penyelesaian; c. biaya/tarif; d. produk layanan. 2. Waktu penyelesaian penyelenggaraan pelayanan merupakan waktu paling lama yang ditetapkan. Jika dalam hal permohonan pelayanan ditolak, maka biaya

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		yang sudah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali. 3. Setiap pelaksana layanan wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah, nyaman, transparan, dan akuntabel berdasarkan peraturan perundang-undangan. 4. 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 Loka POM di Kabupaten Belu diberikan perlakuan sebagai mana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keraguraguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dilakukan secara rutin 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin 1 (satu) kali dalam 1 (satu) triwulan; 3. Evaluasi Kinerja dilakukan Kepala Loka POM di Kabupaten Belu secara rutin 1 (satu) kali dalam 1 (satu) triwulan.

KEPALA LOKA POM DI KABUPATEN BELU,

FERDIAN DWI ARMANTO

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN II
SURAT KEPUTUSAN KEPALA LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN BELU
NOMOR HK.02.02.11C.09.26.20 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN BELU

STANDAR PELAYANAN PUBLIK LOKA POM DI KABUPATEN BELU
PENERBITAN IZIN PENERAPAN CARA PRODUKSI PANGAN OLAHAN YANG BAIK (CPPOB)

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 non-elektronik.
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. Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan adalah obat, obat bahan alam, obat kuasi, kosmetika, suplemen kesehatan, dan pangan olahan.
4. Pangan adalah segala sesuatu yang berasal dari sumber hayati dan air, baik yang diolah maupun tidak diolah, yang diperuntukkan sebagai makanan atau minuman bagi konsumsi manusia termasuk Bahan Tambahan Pangan, bahan baku pangan, dan bahan lain yang digunakan dalam proses penyiapan, pengolahan, dan/atau pembuatan makanan atau minuman.
5. Pangan Olahan adalah makanan atau minuman hasil proses dengan cara atau metode tertentu dengan atau tanpa bahan tambahan.
6. Izin Penerapan CPPOB adalah dokumen sah yang merupakan bukti bahwa sarana Produksi Pangan Olahan telah memenuhi dan menerapkan standar CPPOB dalam kegiatan Produksi Pangan Olahan.
7. Audit adalah pemeriksaan menyeluruh atau sebagian terhadap pemenuhan persyaratan pedoman, peraturan perundang-undangan pada sarana produksi dan sarana distribusi untuk tujuan sertifikasi.
8. Layanan Penerbitan Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) adalah layanan evaluasi dokumen dalam rangka pengajuan Izin Penerapan CPPOB yang dilakukan oleh Loka POM di Kabupaten Belu berdasarkan permintaan pelaku usaha melalui e-sertifikasi.pom.go.id
9. HK adalah Hari Kerja.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

B. Layanan Penerbitan Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan mengajukan permohonan melalui http://www.e-sertifikasi.pom.go.id dengan menyiapkan dokumen: 1. peta lokasi sarana produksi; 2. denah bangunan (*layout*) sarana produksi; 3. panduan mutu meliputi dokumen yang memuat persyaratan untuk penerapan CPPOB di sarana produksi; 4. deskripsi Pangan Olahan; dan 5. alur proses produksi beserta penjelasannya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan Penerbitan Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) melalui sistem https://ui-login.oss.go.id/login dengan memilih KBLI untuk komoditi pangan. 2. Pemohon membuat akun melalui http://www.e-sertifikasi.pom.go.id yang terintegrasi dengan https://ui-login.oss.go.id/login dengan menginput NIB berbasis RBA dan NPWP. 3. Pemohon menunggu verifikasi akun yang akan dikirimkan dalam bentuk username dan password melalui email maksimal 3 x 24 jam. 4. Setelah menerima *username* dan *password*, Pemohon melengkapi profil perusahaan meliputi data industri, data penanggungjawab, daftar sarana, daftar kantor dan daftar direksi/pimpinan melalui menu akun saya. Data kemudian akan diverifikasi oleh administrator pusat dalam waktu 1 (satu) hari. 5. Setelah data profil perusahaan diverifikasi pemohon mengisi data melalui menu CPPOB untuk pendaftaran. 6. Dokumen yang diunggah adalah sebagai berikut: a. peta lokasi sarana produksi; b. denah bangunan (lay out) sarana produksi; c. panduan mutu meliputi dokumen yang memuat persyaratan untuk penerapan CPPOB di sarana produksi;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		d. deskripsi Pangan Olahan; dan e. alur proses produksi beserta penjelasannya. 7. Evaluator dari Loka POM di Kabupaten Belu akan melakukan penilaian meliputi evaluasi dokumen dan/atau audit dalam jangka waktu maksimal 20 (dua puluh) Hari. Selama evaluasi berlangsung, Pemohon memantau notifikasi dari Evaluator pada https://www.e-sertifikasi.pom.go.id. 8. Apabilan hasil penilaian sudah sesuai, maka akan diterbitkan keputusan berupa Izin penerapan CPPOB. 9. Apabila tindakan perbaikan belum sesuai, Loka POM di Kabupaten Belu menerbitkan surat tindak lanjut kepada pemohon dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari terhitung sejak tanggal penerbitan hasil penilaian. 10. Pemohon menyampaikan tindakan perbaikan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak surat tindak lanjut diterima. 11. Loka POM di Kabupaten Belu melakukan penilaian kembali terhadap tindakan perbaikan yang dikirim oleh pemohon. 12. Apabila tindakan perbaikan dari pemohon sudah sesuai, maka akan diterbitkan keputusan berupa Izin penerapan CPPOB. 13. Kepala Badan menerbitkan keputusan berupa penolakan dalam hal pemohon: a. Tidak memenuhi persyaratan CPPOB setelah menyampaikan tindakan perbaikan paling banyak 3 (tiga) kali dan/atau; b. Tidak melakukan dan melaporkan perbaikan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak surat tindak lanjut diterbitkan. 14. Apabila pemohon mengalami penolakan sebagaimana dimaksud pada poin 13 (tiga belas), pemohon mengajukan kembali penerbitan izin penerapan CPPOB baru (mengulangi langkah dari awal).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pembuatan akun perusahaan melalui http://www.e-sertifikasi.pom.go.id : 3x24 jam

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Verifikasi profil perusahaan dalam jangka waktu 1 (satu) hari 3. penilaian meliputi evaluasi dokumen dan/atau audit dalam jangka waktu maksimal 20 (dua puluh) Hari. 4. Tindakan perbaikan terhadap hasil penilaian dilakukan oleh Pemohon maksimal 30 (tiga puluh) Hari sejak menerima surat tindak lanjut.
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan.
5.	Produk Pelayanan	Izin penerapan CPPOB
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	1. Pengelolaan Pengaduan Pemohon dapat melakukan pengaduan atas pelaksanaan Pelayanan Publik di lingkungan Loka POM di Kabupaten Belu. Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1) Unit Layanan Pengaduan Konsumen (ULPK) Loka POM di Kabupaten Belu, Jl. Dr. G. A. Siwabessy, Kec. Atambua Barat, Kab. Belu 2) Email : bpombelu@gmail.com 3) WhatsApp : 081331510092 4) Facebook : Bpom Belu 5) Instagram : @bpom.belu 6) Kotak saran dan pengaduan di ruang layanan 7) Kanal SP4N LAPOR! 8) Halo BPOM 1500533 9) Kanal sangintegritas.pom.go.id 2. Saran dan Masukan/Apresiasi Saran dan Masukan yang disampaikan oleh Pelanggan diakomodir melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 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.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan; 3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 7. Peraturan Badan POM Nomor 22 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik; 8. Peraturan Badan POM Nomor 28 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Loka POM di Kabupaten Belu menyediakan sarana prasarana antara lain sebagai berikut: 1. Ruang pelayanan dan ruang tunggu yang dilengkapi air minum dan makanan ringan 2. *Front office* yang terpisah dari loket pelayanan 3. Sarana dan prasarana bagi pengguna layanan kelompok rentan berupa: a. Kruk b. Tongkat c. Kursi roda d. Papan tulis e. Jalur landai dan *guiding block* f. Aplikasi *Hear me* g. Ruang laktasi 4. *Charging box* 5. *Wifi*

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		6. Pendingin ruangan (AC) 7. CCTV 8. Papan informasi 9. Produk informasi berupa leaflet, brosur, dan banner 10. Kotak saran dan pengaduan 11. Televisi 12. Komputer dengan fasilitas *print* dan fotokopi 13. APAR 14. Kotak P3K 15. Toilet pria dan wanita 16. Mushola 17. Tempat parkir roda dua dan roda empat
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Penyelenggaraan pelayanan publik dilaksanakan oleh pelaksana dengan kompetensi Pejabat Fungsional Pengawas Makanan Ahli Pertama serta Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Muda; 2. Memiliki kompetensi pelayanan publik; 3. Pernah mengikuti Pelatihan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik; 4. Pernah mengikuti kegiatan lnspektur Pangan dan/atau pelatihan sejenis yang lain; 5. Memahami peraturan terkait Obat dan Makanan; 6. Mampu mengoperasikan komputer program *Ms Office*, internet, alat komunikasi dan media sosial; 7. Memiliki dan menerapkan *core values* ASN BerAKHLAK.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara terus-menerus dan berkelanjutan; 3. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan *reward*/penghargaan; 4. Dilakukan pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung petugas; 5. Dilakukan absensi kehadiran; 6. Dilakukan pengawasan berjenjang oleh Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diselenggarakan di lingkungan Loka POM di Kabupaten Belu dilaksanakan sesuai dengan jaminan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		pelayanan berdasarkan kerangka dan prosedur yang terdiri atas: a. jenis pelayanan; b. waktu penyelesaian; c. biaya/tarif; d. produk layanan. 2. Waktu penyelesaian penyelenggaraan pelayanan merupakan waktu paling lama yang ditetapkan. Jika dalam hal permohonan pelayanan ditolak, maka biaya yang sudah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali. 3. Setiap pelaksana layanan wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah, nyaman, transparan, dan akuntabel berdasarkan peraturan perundang-undangan. 4. 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 Loka POM di Kabupaten Belu diberikan perlakuan sebagai mana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dilakukan secara rutin 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin 1 (satu) kali dalam 1 (satu) triwulan; 3. Evaluasi Kinerja dilakukan Kepala Loka POM di Kabupaten Belu secara rutin 1 (satu) kali dalam 1 (satu) triwulan.

KEPALA LOKA POM DI KABUPATEN BELU,

FERDIAN DWI ARMANTO

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN III
SURAT KEPUTUSAN KEPALA LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN BELU
NOMOR HK.02.02.11C.09.26.20 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN BELU

STANDAR PELAYANAN PUBLIK LOKA POM DI KABUPATEN BELU
SERTIFIKASI CARA DISTRIBUSI OBAT YANG BAIK (CDOB)

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 non elektronik.
2. Pengaduan adalah penyampaian keluhan yang disampaikan pengadu kepada pengelola pengaduan pelayanan publik atas pelayanan pelaksana yang tidak sesuai dengan standar pelayanan, atau pengabaian kewajiban dan/atau pelanggaran larangan oleh penyelenggara.
3. Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan adalah obat, obat bahan alam, obat kuasi, kosmetika, suplemen kesehatan, dan pangan olahan.
4. Bahan Obat adalah bahan baik yang berkhasiat maupun tidak berkhasiat yang digunakan dalam pengolahan obat dengan standar dan mutu sebagai bahan baku farmasi termasuk baku pembanding.
5. Obat adalah obat jadi termasuk produk biologi, yang merupakan bahan atau Paduan bahan digunakan untuk mempengaruhi/menyelidiki system fisiologi atau keadaan patologi dalam rangka penetapan diagnosis, pencegahan, penyembuhan, pemulihan dan peningkatan Kesehatan kontrasepsi untuk manusia.
6. Pedagang Besar Farmasi yang selanjutnya disingkat PBF adalah perusahaan berbentuk badan hukum yang memiliki izin untuk pengadaan, penyimpanan, penyaluran obat dan/atau bahan obat dalam jumlah besar sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.
7. PBF Cabang adalah cabang PBF yang telah memiliki pengakuan untuk melakukan pengadaan, penyimpanan, penyaluran obat dan/atau bahan obat dalam jumlah besar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.Sertifikat CDOB adalah dokumen sah yang merupakan bukti bahwa PBF dan PBF Cabang telah memenuhi persyaratan CDOB dalam mendistribusikan Obat dan/atau Bahan Obat.
8. Industri Farmasi adalah badan usaha yang memiliki izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk melakukan kegiatan pembuatan Obat atau Bahan Obat.
9. Instalasi Sediaan Farmasi yang disebut juga Instalasi Farmasi Pemerintah adalah sarana tempat menyimpan dan menyalurkan sediaan farmasi dan alat kesehatan milik Pemerintah, baik Pemerintah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pusat maupun Pemerintah Daerah dalam rangka pelayanan kesehatan, yang dalam Undang-Undang mengenai Narkotika dan Psikotropika disebut Sarana Penyimpanan Sediaan Farmasi Pemerintah.

10. Cara Distribusi Obat yang Baik yang selanjutnya disingkat CDOB adalah cara distribusi/penyaluran obat dan/atau bahan obat yang bertujuan memastikan mutu sepanjang jalur distribusi/penyaluran sesuai persyaratan dan tujuan penggunaannya.
11. HK adalah Hari Kerja.

B. Layanan Sertifikasi Cara distribusi Obat yang Baik (CDOB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Sertifikasi Baru a. Surat pernyataan bahwa pimpinan puncak direksi tidak pernah terlibat tidak pidana di bidang obat; b. Sertifikat Distribusi Farmasi/Sertifikat Distribusi Cabang Farmasi/Izin Usaha PBF/PBF Cabang; c. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA); d. Denah alur pengelolaan obat dan/atau bahan obat (layout); e. Daftar kategori produk yang didistribusikan; f. Struktur organiasasi dan manajemen pengelolaan obat; g. Daftar peralatan/perlengkapan terkualifikasi/terkalibrasi dalam operasional Gudang sesuai kategori produk yang didistribusikan; h. Kebijakan mutu dan daftar SOP; dan i. Izin khusus penyaluran narkotika apabila mengajukan dengan kategori produk narkotika. 4. Perubahan Sertifikat CDOB yang memerlukan inspeksi, karena: a. Penambahan Gudang atau pindah Gudang pada alamat dan Lokasi berbeda i. Perizinan berusaha di bidang distribusi obat dan/atau bahan obat ii. Denah lokasi dan layout gudang dilengkapi alur pergerakan obat dan/atau bahan obat; iii. Daftar peralatan/perlengkapan terkualifikasi/terkalibrasi dalam operasional Gudang sesuai kategori produk yang didistribusikan; iv. Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) penanggung jawab gudang baru.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Penambahan gudang atau pindah gudang termasuk perubahan fungsi atau perluasan ruangan penyiimpanan, ruangan pengemasan ulang, dan pelabelan ulang pada alamat yang sama i. Perizinan berusaha di bidang distribusi obat dan/atau bahan obat; ii. Denah lokasi dan layout gudang dilengkapi alur pergerakan obat dan/atau bahan obat c. Perubahan kategori produk dan/atau aktivitas i. Perizinan berusaha di bidang distribusi obat dan/atau bahan obat; ii. Denah alur pengelolaan obat dan/atau bahan obat, berupa denah lokasi dan layout gudang dilengkapi alur pergerakan obat dan/atau bahan obat; iii. Daftar peralatan/perlengkapan terkualifikasi/terkalibrasi dalam operasional gudang sesuai kategori produk dan/atau aktivitas iv. Daftar kategori produk yang didistribusikan, dapat mencakup juga aktivitas yang baru. 5. Perpanjangan Sertifikat CDOB a. Diajukan paling cepat 12 (dua belas) bulan dan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku Sertifikat CDOB berakhir b. Surat pernyataan bahwa pimpinan puncak dan direksi tidak pernah terlibat tindak pidana di bidang obat c. Dokumen inspeksi diri, sekurang-kurangnya mencakup penunjukan tim inspeksi diri oleh pimpinan, ceklis inspeksi diri yang telah diisi, dan tindak lanjut hasil inspeksi diri; d. Riwayat Tindakan perbaikan dan pencegahan berdasarkan hasil pengawasan CDOB yang telah dinyatakan memenuhi ketentuan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir masa berlaku sertifikat CDOB.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon dalam hal ini adalah Pedagang Besar Farmasi (PBF);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. PBF yang telah memiliki NIB dan Perizinan Berusaha (PB) membuat permohonan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Sertifikat Cara Distribusi Obat yang Baik/Perubahan Sertifikat Cara Distribusi Obat yang Baik pada OSS RBA; 3. OSS RBA menerbitkan id_izin dan mengarahkan pemohon ke website sertifikasicdob.pom.go.id; 4. Jika Pemohon telah memiliki akun di sertifikasicdob.pom.go.id, masuk ke aplikasi menggunakan username dan password yang telah terdaftar; 6. Jika Pemohon belum memiliki akun di sertifikasicdob.pom.go.id: a. Pemohon melakukan registrasi dengan melengkapi data dan meng- unggah dokumen NIB dan/atau izin PBF; b. Petugas BPOM melakukan verifikasi akun; c. PBF menerima informasi hasil verifikasi melalui email yang terdaftar; d. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar, PBF dapat menggunakan username dan kata sandi (*password*) yang terdaftar. 7. PBF mengajukan permohonan Sertifikasi CDOB melalui modul permohonan dengan melengkapi dokumen persyaratan pada website sertifikasi cdob.pom.go.id; 8. Petugas BPOM melakukan evaluasi permohonan. Jika dokumen permohonan dinyatakan lengkap dan sesuai, BPOM menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPB); 9. Pemohon melakukan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dengan timeline maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak SPB diterbitkan. Jika timeline telah melewati dan Pemohon belum melakukan pembayaran, maka SPB dinyatakan kadaluarsa dan pemohon harus mengulangi proses dari awal; 10. Jika jenis sertifikasi memerlukan pemeriksaan/inspeksi, petugas BPOM melakukan pemeriksaan sarana: a. Jika hasil pemeriksaan sesuai, Pemohon direkomendasikan untuk

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		mendapatkan Sertifikat CDOB/Perubahan Sertifikat CDOB; b. Jika hasil pemeriksaan terdapat ketidaksesuaian, Pemohon mengunggah perbaikan berupa CAPA melalui website maksimal 2 (dua) kali kesempatan perbaikan masing-masing 40 (empat puluh) hari kerja. 11. Petugas BPOM melakukan evaluasi CAPA hingga seluruh perbaikan dinyatakan sesuai dan Pemohon direkomendasikan untuk mendapatkan Sertifikat CDOB/Perubahan Sertifikat CDOB; 12. Apabila Pemohon belum menyelesaikan perbaikan hingga timeline yang ditentukan maka diterbitkan surat penolakan sertifikasi CDOB; 13. BPOM menerbitkan Sertifikat CDOB/Perubahan Sertifikat CDOB; 14. Penerbitan surat penolakan sertifikasi CDOB sebagaimana tercantum pada butir 11, juga di`lakukan dalam hal terdapat pengenaan sanksi Penghentian Sementara Kegiatan pada PBF dimaksud; 15. Pemohon dapat memantau progres pengajuan sertifikasi CDOB melalui subsite sertifikasicdob.pom.go.id. Pada setiap tahapan proses sertifikasi CDOB, sistem akan mengirimkan notifikasi tahapan proses kepada nomor penanggungjawab yang didaftarkan pada aplikasi sertifikasi CDOB; 16. Tahapan proses pada poin 5 dan 11-12 dilakukan oleh petugas Direktorat Pengawas Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor, sedangkan tahapan proses 9-10 dilakukan oleh petugas Loka POM di Kabupaten Belu.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu atau timeline dalam mengevaluasi permohonan, dokumen serta persyaratan CDOB dilaksanakan paling lama 49 (empat puluh sembilan) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi dalam rangka Sertifikasi CDOB diterbitkan melalui sertifikasicdob.pom.go.id
6.	Penanganan pengaduan, saran,	1. Pengelolaan Pengaduan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	dan masukan/apresiasi	Pemohon dapat melakukan pengaduan atas pelaksanaan Pelayanan Publik di lingkungan Loka POM di Kabupaten Belu. Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1) Unit Layanan Pengaduan Konsumen (ULPK) Loka POM di Kabupaten Belu, Jl. Dr. G. A. Siwabessy, Kec. Atambua Barat, Kab. Belu 2) Email : bpombelu@gmail.com 3) WhatsApp : 081331510092 4) Facebook : Bpom Belu 5) Instagram : @bpom.belu 6) Kotak saran dan pengaduan di ruang layanan 7) Kanal SP4N LAPOR! 8) Halo BPOM 1500533 9) Kanal sangintegritas.pom.go.id 2. Saran dan Masukan/Apresiasi Saran dan Masukan yang disampaikan oleh Pelanggan diakomodir melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 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.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan; 4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 7. Peraturan Badan POM Nomor 10 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat Dan Makanan; 8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Standar Cara Distribusi Obat yang Baik.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Loka POM di Kabupaten Belu menyediakan sarana prasarana antara lain sebagai berikut: 1. Ruang pelayanan dan ruang tunggu yang dilengkapi air minum dan makanan ringan 2. *Front office* yang terpisah dari loket pelayanan 3. Sarana dan prasarana bagi pengguna layanan kelompok rentan berupa: a. Kruk b. Tongkat c. Kursi roda d. Papan tulis e. Jalur landai dan *guiding block* f. Aplikasi *Hear me* g. Ruang laktasi 4. *Charging box* 5. *Wifi* 6. Pendingin ruangan (AC) 7. CCTV 8. Papan informasi 9. Produk informasi berupa leaflet, brosur, dan banner 10. Kotak saran dan pengaduan 11. Televisi 12. Komputer dengan fasilitas *print* dan fotokopi 13. APAR 14. Kotak P3K 15. Toilet pria dan Wanita 16. Mushola 17. Tempat parkir roda dua dan roda empat
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Penyelenggaraan pelayanan publik dilaksanakan oleh pelaksana dengan kompetensi Pejabat Fungsional Pengawas

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Makanan Ahli Pertama serta Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Muda; 2. Memiliki kompetensi pelayanan publik; 3. Memahami dokumen CDOB; 4. Memahami peraturan terkait Obat dan Makanan; 5. Mampu mengoperasikan komputer program *Ms Office*, internet, alat komunikasi dan media sosial; 6. Memiliki dan menerapkan *core values* ASN BerAKHLAK.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara terus-menerus dan berkelanjutan; 3. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan *reward*/penghargaan; 4. Dilakukan pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung petugas 5. Dilakukan absensi kehadiran 6. Dilakukan pengawasan berjenjang oleh Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diselenggarakan di lingkungan Loka POM di Kabupaten Belu dilaksanakan sesuai dengan jaminan pelayanan berdasarkan kerangka dan prosedur yang terdiri atas: a. jenis pelayanan; b. waktu penyelesaian; c. biaya/tarif; d. produk layanan. 2. Waktu penyelesaian penyelenggaraan pelayanan merupakan waktu paling lama yang ditetapkan. Jika dalam hal permohonan pelayanan ditolak, maka biaya yang sudah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali. 3. Setiap pelaksana layanan wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah, nyaman, transparan, dan akuntabel berdasarkan peraturan perundang-undangan. 4. Setiap pelaksana layanan dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat dan/atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon yang mengajukan permohonan pelayanan di lingkungan Loka POM di Kabupaten Belu diberikan perlakuan sebagai mana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keraguraguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dilakukan secara rutin 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin 1 (satu) kali dalam 1 (satu) triwulan; 3. Evaluasi Kinerja dilakukan Kepala Loka POM di Kabupaten Belu secara rutin 1 (satu) kali dalam 1 (satu) triwulan.

KEPALA LOKA POM DI KABUPATEN BELU,

FERDIAN DWI ARMANTO

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN IV
SURAT KEPUTUSAN KEPALA LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN BELU
NOMOR HK.02.02.11C.09.26.20 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN BELU

STANDAR PELAYANAN PUBLIK LOKA POM DI KABUPATEN BELU
SERTIFIKASI PEMENUHAN ASPEK CARA PEMBUATAN OBAT BAHAN ALAM YANG BAIK (CPOBAB)

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 non elektronik.
2. Pengaduan adalah penyampaian keluhan yang disampaikan pengadu kepada pengelola pengaduan pelayanan publik atas pelayanan pelaksana yang tidak sesuai dengan standar pelayanan, atau pengabaian kewajiban dan/atau pelanggaran larangan oleh penyelenggara.
3. Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan adalah obat, obat bahan alam, obat kuasi, kosmetika, suplemen kesehatan, dan pangan olahan.
4. Obat bahan alam atau obat tradisional adalah bahan atau ramuan bahan yang berupa bahan tumbuhan, bahan hewan, bahan mineral, sediaan sarian (galenik), atau campuran dari bahan tersebut yang secara turun temurun telah digunakan untuk pengobatan, dan dapat diterapkan sesuai dengan norma yang berlaku di masyarakat.
5. Cara Pembuatan Obat Bahan Alam yang Baik (yang selanjutnya disingkat CPOBAB) atau Cara Pembuatan Obat Tradisional yang Baik (yang selanjutnya disingkat CPOTB) adalah seluruh aspek kegiatan pembuatan obat bahan alam yang bertujuan untuk menjamin agar produk yang dihasilkan senantiasa memenuhi persyaratan mutu yang ditetapkan sesuai dengan tujuan penggunaannya.
6. Obat Kuasi adalah sediaan yang mengandung bahan aktif dengan efek farmakologi yang bersifat non sistemik atau lokal dan untuk mengatasi keluhan ringan.
7. Suplemen Kesehatan adalah produk yang dimaksudkan untuk melengkapi kebutuhan zat gizi, memelihara, meningkatkan dan/atau memperbaiki fungsi kesehatan, mempunyai nilai gizi dan/atau efek fisiologis, mengandung satu atau lebih bahan berupa vitamin, mineral, asam amino dan/atau bahan lain bukan tumbuhan yang dapat dikombinasi dengan tumbuhan.
8. Industri Obat Bahan Alam yang selanjutnya disingkat IOBA adalah industri yang dapat membuat semua bentuk sediaan Obat Bahan Alam.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

9. Industri Ekstrak Bahan Alam yang selanjutnya disingkat IEBA adalah industri yang khusus membuat sediaan dalam bentuk bahan baku ekstrak sebagai produk akhir.
10. Usaha Kecil Obat Bahan Alam yang selanjutnya disingkat UKOBA adalah usaha yang dapat membuat semua bentuk sediaan obat bahan alam, kecuali bentuk tablet, efervesen, suppositoria, kapsul lunak, dan aerosol.
11. Usaha Mikro Obat Bahan Alam yang selanjutnya disingkat UMOBA adalah usaha yang hanya membuat sediaan obat bahan alam dalam bentuk param, tapel, pillis, cairan obat luar dan rajangan.
12. HK adalah Hari Kerja.

B. Layanan Sertifikasi Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Obat Bahan Alam yang Baik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan mengajukan permohonan melalui http://www.e-sertifikasi.pom.go.id dalam rangka Sertifikasi Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Obat Bahan Alam yang Baik (CPOBAB) secara Bertahap dengan menyiapkan dokumen: 1. NIB berbasis risiko/NIB OSS RBA 2. Dokumen mutu; deskripsi produk (yang memuat komposisi) 3. Alur proses produksi 4. Penjelasan tanggal kedaluwarsa 5. Spesifikasi produk 6. Label/foto produk 7. Surat pernyataan komitmen untuk permohonan Sertifikat CPOBAB 8. Dokumen induk IOBA, IEBA, UKOBA atau UMOBA
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan pendaftaran izin ID OSS untuk mendapatkan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPOBAB dengan cara: *login* melalui https://ui-login.oss.go.id/login (KBLI 21021 atau 21022 untuk Komoditi Obat Tradisional) 2. Pemohon membuat akun melalui http://www.e-sertifikasi.pom.go.id dengan menyiapkan dokumen NIB berbasis RBA dan NPWP. Setelah mendaftar, akan diverifikasi dan menunggu. *Username* dan *password* akan dikirim melalui email maksimal 3x24 jam. Setelah memperoleh *username* dan *password*, silakan melengkapi data perusahaan dan seluruh input yang diminta.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pemohon melakukan *entry* data secara *online* melalui *subsite* http://www.e-sertifikasi.pom.go.id dengan menyiapkan dokumen: a. Surat permohonan; b. Denah banguan (Layout) sesuai prinsip CPOBAB; c. Dokumen mutu yang memuat persyaratan pemenuhan aspek CPOBAB; d. Surat pernyataan komitmen; e. Dokumen induk IOBA, IEBA, UKOBA atau UMOBA. 4. BPOM menerbitkan surat pemberitahuan perintah bayar jika berdasarkan verifikasi dokumen dinyatakan lengkap dan benar. 5. BPOM melaksanakan Inspeksi paling lama 5 (lima) Hari sejak diterimanya bukti pembayaran. 6. BPOM menerbitkan keputusan berupa hasil Inspeksi paling lama 7 (tujuh) Hari setelah Inspeksi. 7. Dalam hal hasil Inspeksi berupa perbaikan melalui tambahan data perhitungan jangka waktu evaluasi dihentikan (clock off) sampai dengan IOBA, IEBA, UKOBA atau UMOBA menyampaikan perbaikan melalui tambahan data. IOBA, IEBA, UKOBA atau UMOBA harus menyampaikan perbaikan melalui tambahan data dalam batas waktu paling lambat 40 (empat puluh) Hari sejak tanggal diterimanya hasil Inspeksi. 8. Perhitungan jangka waktu evaluasi akan dilanjutkan (clock on). IOBA, IEBA, UKOBA atau UMOBA menyerahkan perbaikan melalui tambahan data secara lengkap dan benar. 9. Evaluasi kembali dilanjutkan (clock on) dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) Hari sejak perbaikan melalui tambahan data. 10. Dalam hal berdasarkan evaluasi IOBA, IEBA, UKOBA atau UMOBA dinyatakan memenuhi persyaratan CPOTB, Kepala Badan menerbitkan Sertifikat CPOTB paling lama 3 (tiga) Hari sejak tanggal hasil evaluasi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		11. Dalam hal berdasarkan hasil evaluasi IOBA, IEBA, UKOBA atau UMOBA dinyatakan: a. melakukan pelanggaran terkait persyaratan keamanan dan mutu; b. tidak melakukan dan melaporkan perbaikan yang dilakukan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak terbitnya surat hasil Inspeksi dari Kepala Badan; dan/atau c. tidak memenuhi persyaratan teknis CPOTB setelah menyampaikan perbaikan melalui tambahan data paling banyak 3 (tiga) kali, BPOM menerbitkan keputusan berupa penolakan yang disampaikan kepada IOBA, IEBA, UKOBA atau UMOBA paling lama 3 (tiga) Hari sejak tanggal hasil evaluasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pembuatan akun perusahaan melalui http://www.e-sertifikasi.pom.go.id : 3x24 jam 2. Inspeksi maksimal 5 (lima) HK sejak diterimanya bukti pembayaran. 3. Keputusan berupa hasil Inspeksi paling lama 7 (tujuh) HK setelah Inspeksi 4. Perbaikan terhadap hasil pemeriksaan sarana dilakukan oleh Pemohon maksimal 40 (empat puluh) HK sejak tanggal diterimanya hasil Inspeksi. 5. Evaluasi hasil perbaikan paling lama 20 (dua puluh) HK sejak perbaikan melalui tambahan data 6. Penerbitan Sertifikat CPOBAB maksimal 3 (tiga) HK sejak hasil pemeriksaan dinyatakan *closed*.
4.	Biaya/Tarif	1. Sertifikasi Pemenuhan Aspek CPOBAB Secara Bertahap untuk UKOBA dan UMOBA dikenakan biaya sebesar Rp0,00 (nol rupiah). 2. Selain itu dikenakan biaya sesuai sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi dalam rangka Sertifikasi Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Obat Bahan Alam yang Baik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	1. Pengelolaan Pengaduan Pemohon dapat melakukan pengaduan atas pelaksanaan Pelayanan Publik di lingkungan Loka POM di Kabupaten Belu. Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1) Unit Layanan Pengaduan Konsumen (ULPK) Loka POM di Kabupaten Belu, Jl. Dr. G. A. Siwabessy, Kec. Atambua Barat, Kab. Belu 2) Email : bpombelu@gmail.com 3) WhatsApp : 081331510092 4) Facebook : Bpom Belu 5) Instagram : @bpom.belu 6) Kotak saran dan pengaduan di ruang layanan 7) Kanal SP4N LAPOR! 8) Halo BPOM 1500533 9) Kanal sangintegritas.pom.go.id 2. Saran dan Masukan/Apresiasi Saran dan Masukan yang disampaikan oleh Pelanggan diakomodir melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 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.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan; 4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Badan POM Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat dan Makanan; 9. Peraturan Badan POM Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Sertifikasi Cara Pembuatan Obat Tradisional yang Baik; 10. Peraturan Badan POM Nomor 28 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Loka POM di Kabupaten Belu menyediakan sarana prasarana antara lain sebagai berikut: 1. Ruang pelayanan dan ruang tunggu yang dilengkapi air minum dan makanan ringan 2. *Front office* yang terpisah dari loket pelayanan 3. Sarana dan prasarana bagi pengguna layanan kelompok rentan berupa: a. Kruk b. Tongkat c. Kursi roda d. Papan tulis e. Jalur landai dan *guiding block* f. Aplikasi *Hear me* g. Ruang laktasi 4. *Charging box* 5. *Wifi* 6. Pendingin ruangan (AC) 7. CCTV 8. Papan informasi 9. Produk informasi berupa leaflet, brosur, dan banner 10. Kotak saran dan pengaduan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		11. Televisi 12. Komputer dengan fasilitas *print* dan fotokopi 13. APAR 14. Kotak P3K 15. Toilet pria dan wanita 16. Mushola 17. Tempat parkir roda dua dan roda empat
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Penyelenggaraan pelayanan publik dilaksanakan oleh pelaksana dengan kompetensi Pejabat Fungsional Pengawas Makanan Ahli Pertama serta Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Muda; 2. Memiliki kompetensi pelayanan publik; 3. Pernah mengikuti Pelatihan Cara Produksi Obat Tradisional yang Baik; 4. Pernah mengikuti kegiatan lnspektur Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan dan/atau pelatihan sejenis yang lain; 5. Memahami peraturan terkait Obat dan Makanan; 6. Mampu mengoperasikan komputer program *Ms Office*, internet, alat komunikasi dan media sosial; 7. Memiliki dan menerapkan *core values* ASN BerAKHLAK.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara terus-menerus dan berkelanjutan; 3. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan *reward*/penghargaan; 4. Dilakukan pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung petugas 5. Dilakukan absensi kehadiran 6. Dilakukan pengawasan berjenjang oleh Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diselenggarakan di lingkungan Loka POM di Kabupaten Belu dilaksanakan sesuai dengan jaminan pelayanan berdasarkan kerangka dan prosedur yang terdiri atas: a. jenis pelayanan; b. waktu penyelesaian; c. biaya/tarif; d. produk layanan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Waktu penyelesaian penyelenggaraan pelayanan merupakan waktu paling lama yang ditetapkan. Jika dalam hal permohonan pelayanan ditolak, maka biaya yang sudah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali. 3. Setiap pelaksana layanan wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah, nyaman, transparan, dan akuntabel berdasarkan peraturan perundang-undangan. 4. 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 Loka POM di Kabupaten Belu diberikan perlakuan sebagai mana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keraguraguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dilakukan secara rutin 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin 1 (satu) kali dalam 1 (satu) triwulan; 3. Evaluasi Kinerja dilakukan Kepala Loka POM di Kabupaten Belu secara rutin 1 (satu) kali dalam 1 (satu) triwulan.

KEPALA LOKA POM DI KABUPATEN BELU,

FERDIAN DWI ARMANTO

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN V
SURAT KEPUTUSAN KEPALA LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN BELU
NOMOR HK.02.02.11C.09.26.20 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN BELU

STANDAR PELAYANAN PUBLIK LOKA POM DI KABUPATEN BELU
SERTIFIKASI PEMENUHAN ASPEK CARA PRODUKSI KOSMETIK YANG BAIK (CPKB)

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 non elektronik.
2. Pengaduan adalah penyampaian keluhan yang disampaikan pengadu kepada pengelola pengaduan pelayanan publik atas pelayanan pelaksana yang tidak sesuai dengan standar pelayanan, atau pengabaian kewajiban dan/atau pelanggaran larangan oleh penyelenggara.
3. Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan adalah obat, obat bahan alam, obat kuasi, kosmetika, suplemen kesehatan, dan pangan olahan.
4. Kosmetik adalah bahan atau sediaan yang dimaksudkan untuk digunakan pada bagian luar tubuh manusia seperti epidermis, rambut, kuku, bibir dan organ genital bagian luar, atau gigi dan membran mukosa mulut, terutama untuk membersihkan, mewangikan, mengubah penampilan dan/atau memperbaiki bau badan, atau melindungi atau memelihara tubuh pada kondisi baik.
5. Industri Kosmetik adalah fasilitas yang secara khusus memproduksi Kosmetik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. 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.
7. Sertifikat CPKB adalah dokumen sah yang merupakan bukti bahwa Industri Kosmetik telah menerapkan CPKB dalam pembuatan Kosmetik.
8. Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB adalah dokumen sah yang merupakan bukti bahwa Industri Kosmetik secara bertahap atau tidak bertahap telah menerapkan CPKB.
9. Tindakan Perbaikan dan Pencegahan yang selanjutnya disingkat TPP adalah sebuah sistem untuk menerapkan tindakan perbaikan dan pencegahan yang dihasilkan dari investigasi keluhan, penolakan produk, ketidaksesuaian, penarikan kembali, penyimpangan, audit,

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

temuan berdasarkan hasil pemeriksaan, serta tren dari kinerja proses dan pemantauan kualitas produk.

10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan.
11. HK adalah Hari Kerja.

B. Layanan Sertifikasi Pemenuhan Aspek Cara Produksi Kosmetik yang Baik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Persyaratan Umum a. Surat permohonan; b. Memiliki akun yang dapat diakses melalui laman resmi pelayanan e-sertifikasi BPOM dengan mengakses http://www.e-sertifikasi.pom.go.id yang terintegrasi dengan Online Single Submission – Risk Based Approach (OSS-RBA). 2. Persyaratan Khusus Permohonan Baru Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik a. Formulir data teknis penerbitan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB secara bertahap golongan A untuk Industri Kosmetik golongan A; b. Formulir data teknis penerbitan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB golongan B untuk Industri Kosmetik golongan B; c. Dokumen penerapan aspek sistem mutu Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik untuk Industri Kosmetik Golongan A 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 Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik; d. Dokumen Penerapan Sistem Mutu Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik (CPKB) untuk Industri Kosmetik Golongan B meliputi Aspek Sanitasi dan Higiene, dan Aspek Dokumentasi sesuai dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mengatur mengenai Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik (CPKB);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		e. Surat Persetujuan Penggunaan Fasilitas Bersama yang masih berlaku dengan bentuk sediaan sesuai dengan permohonan untuk sarana produksi yang menggunakan fasilitas bersama Kosmetika dengan komoditi Obat atau Obat Tradisional; dan f. Memiliki penanggung jawab teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Persyaratan Khusus Pembaharuan Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik a. Industri Kosmetik pemilik Sertifikat CPKB atau Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB yang masih melakukan kegiatan pembuatan Kosmetik wajib mengajukan permohonan pembaharuan untuk memperpanjang masa berlaku Sertifikat CPKB atau Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB. b. Pengajuan permohonan pembaharuan dilaksanakan paling cepat 6 (enam) bulan atau paling lambat sebelum masa berlaku Sertifikat berakhir. c. Pengajuan permohonan pembaharuan Sertifikat CPKB disampaikan melalui laman resmi layanan perizinan berusaha.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan sertifikat CPKB yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan secara elektronik melalui http://www.e-sertifikasi.pom.go.id yang terintegrasi dengan *Online Single Submission – Risk Based Approach* (OSS – RBA) 2. BPOM melakukan verifikasi terhadap permohonan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak dokumen permohonan diunggah. 3. Dalam hal berdasarkan verifikasi dokumen dinyatakan lengkap, Industri Kosmetik mendapatkan surat perintah bayar secara elektronik. 4. Industri Kosmetik melakukan pembayaran dengan nominal sebagaimana tercantum dalam surat perintah bayar dalam batas waktu paling lambat 7 (tujuh) Hari

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		terhitung sejak tanggal surat perintah bayar. 5. BPOM melakukan koordinasi dengan Industri Kosmetik dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan fasilitas dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) Hari terhitung sejak pembayaran. 6. Penerbitan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 35 (tiga puluh lima) Hari menggunakan mekanisme dilanjutkan (clock on) dan dihentikan (clock off) terhitung sejak pemeriksaan fasilitas dilaksanakan. 7. Tambahan data disampaikan oleh Industri Kosmetik paling banyak 3 (tiga) kali dengan batas waktu masing-masing dalam batas waktu paling lambat 20 (dua puluh) Hari terhitung sejak tanggal hasil evaluasi. 8. Persetujuan berupa Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB disampaikan kepada Industri Kosmetik melalui laman resmi layanan perizinan berusaha. 9. Penolakan sebagaimana dimaksud dilakukan dalam hal: a. Hasil evaluasi pada saat pemeriksaan fasilitas tidak memenuhi persyaratan dan ketentuan pengajuan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB; dan/atau b. Industri Kosmetik tidak menyerahkan tambahan data sesuai dengan batas waktu. 10. Dalam hal Industri Kosmetik mendapat penolakan, biaya yang telah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Sertifikat CPKB Baru: 35 (tiga puluh lima) hari kerja 2. Pembaharuan Sertifikat CPKB: 35 (tiga puluh lima) hari kerja 3. Sertifikat CPKB Perubahan Administrasi: 10 (sepuluh) hari kerja 4. Sertifikat CPKB Perubahan Teknis: 35 (tiga puluh lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi dalam rangka Sertifikasi Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	1. Pengelolaan Pengaduan Pemohon dapat melakukan pengaduan atas pelaksanaan Pelayanan Publik di lingkungan Loka POM di Kabupaten Belu. Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1) Unit Layanan Pengaduan Konsumen (ULPK) Loka POM di Kabupaten Belu, Jl. Dr. G. A. Siwabessy, Kec. Atambua Barat, Kab. Belu 2) Email : bpombelu@gmail.com 3) WhatsApp : 081331510092 4) Facebook : Bpom Belu 5) Instagram : @bpom.belu 6) Kotak saran dan pengaduan di ruang layanan 7) Kanal SP4N LAPOR! 8) Halo BPOM 1500533 9) Kanal sangintegritas.pom.go.id 2. Saran dan Masukan/Apresiasi Saran dan Masukan yang disampaikan oleh Pelanggan diakomodir melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 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.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan; 4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 7. Peraturan Badan POM Nomor 10 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat Dan Makanan; 8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 8 Tahun 2026 tentang Sertifikasi Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Loka POM di Kabupaten Belu menyediakan sarana prasarana antara lain sebagai berikut: 1. Ruang pelayanan dan ruang tunggu yang dilengkapi air minum dan makanan ringan 2. *Front office* yang terpisah dari loket pelayanan 3. Sarana dan prasarana bagi pengguna layanan kelompok rentan berupa: a. Kruk b. Tongkat c. Kursi roda d. Papan tulis e. Jalur landai dan *guiding block* f. Aplikasi *Hear me* g. Ruang laktasi 4. *Charging box* 5. *Wifi* 6. Pendingin ruangan (AC) 7. CCTV 8. Papan informasi 9. Produk informasi berupa leaflet, brosur, dan banner 10. Kotak saran dan pengaduan 11. Televisi 12. Komputer dengan fasilitas *print* dan fotokopi 13. APAR 14. Kotak P3K 15. Toilet pria dan wanita 16. Mushola 17. Tempat parkir roda dua dan roda empat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Penyelenggaraan pelayanan publik dilaksanakan oleh pelaksana dengan kompetensi Pejabat Fungsional Pengawas Makanan Ahli Pertama serta Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Muda; 2. Memiliki kompetensi pelayanan publik; 3. Memiliki kompetensi Cara Pembuatan Kosmetika yang Baik; 4. Memahami peraturan terkait Obat dan Makanan; 5. Mampu mengoperasikan komputer program *Ms Office*, internet, alat komunikasi dan media sosial; 6. Memiliki dan menerapkan *core values* ASN BerAKHLAK.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara terus-menerus dan berkelanjutan; 3. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan *reward*/penghargaan; 4. Dilakukan pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung petugas 5. Dilakukan absensi kehadiran 6. Dilakukan pengawasan berjenjang oleh Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diselenggarakan di lingkungan Loka POM di Kabupaten Belu dilaksanakan sesuai dengan jaminan pelayanan berdasarkan kerangka dan prosedur yang terdiri atas: a. jenis pelayanan; b. waktu penyelesaian; c. biaya/tarif; d. produk layanan. 2. Waktu penyelesaian penyelenggaraan pelayanan merupakan waktu paling lama yang ditetapkan. Jika dalam hal permohonan pelayanan ditolak, maka biaya yang sudah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali. 3. Setiap pelaksana layanan wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah, nyaman, transparan, dan akuntabel berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. 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 Loka POM di Kabupaten Belu diberikan perlakuan sebagai mana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keraguraguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dilakukan secara rutin 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin 1 (satu) kali dalam 1 (satu) triwulan; 3. Evaluasi Kinerja dilakukan Kepala Loka POM di Kabupaten Belu secara rutin 1 (satu) kali dalam 1 (satu) triwulan.

KEPALA LOKA POM DI KABUPATEN BELU,

FERDIAN DWI ARMANTO

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN VI
SURAT KEPUTUSAN KEPALA LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN BELU
NOMOR HK.02.02.11C.09.26.20 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN BELU

STANDAR PELAYANAN PUBLIK LOKA POM DI KABUPATEN BELU
PENERBITAN REKOMENDASI SEBAGAI PEMOHON NOTIFIKASI KOSMETIKA

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 non elektronik.
2. Pengaduan adalah penyampaian keluhan yang disampaikan pengadu kepada pengelola pengaduan pelayanan publik atas pelayanan pelaksana yang tidak sesuai dengan standar pelayanan, atau pengabaian kewajiban dan/atau pelanggaran larangan oleh penyelenggara.
3. Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan adalah obat, obat bahan alam, obat kuasi, kosmetika, suplemen kesehatan, dan pangan olahan.
4. Kosmetik adalah bahan atau sediaan yang dimaksudkan untuk digunakan pada bagian luar tubuh manusia seperti epidermis, rambut, kuku, bibir dan organ genital bagian luar, atau gigi dan membran mukosa mulut, terutama untuk membersihkan, mewangikan, mengubah penampilan dan/atau memperbaiki bau badan, atau melindungi atau memelihara tubuh pada kondisi baik.
5. 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.
6. Industri Kosmetik adalah fasilitas yang secara khusus memproduksi Kosmetik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. 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.
8. Pemeriksaan sarana adalah pemeriksaan menyeluruh atau sebagian terhadap pemenuhan persyaratan pedoman, peraturan perundang-undangan pada sarana produksi dan sarana distribusi untuk tujuan sertifikasi.
9. HK adalah Hari Kerja.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

B. Layanan Penerbitan Rekomendasi Sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pemohon memiliki NIB melalui *Online Submission System* (OSS) dengan KBLI yang sesuai. 2. Pemohon melakukan pendaftaran akun untuk mendapat nama pengguna dan kata sandi melalui OSS. 3. Pemohon mempersiapkan dokumen-dokumen yang dipindai dari dokumen asli yang diperlukan dalam pengajuan Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika secara daring melalui OSS.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pengajuan permohonan dengan login ke OSS pada laman https://oss.go.id serta memilih Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika; 2. Pemohon mengisi data dan menggunggah dokumen persyaratan sebagai berikut: a. Formulir data teknis Rekomendasi Sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika b. Prosedur tertulis dan catatan penanganan keluhan c. Catatan persediaan/kartu stok Kosmetika d. Prosedur tertulis dan catatan penanganan sampel pertinggal e. Prosedur tertulis dan catatan penarikan dan pemusnahan Kosmetika f. Prosedur tertulis dan catatan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran Kosmetika g. Memiliki penanggung jawab teknis, dibuktikan dengan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), ijazah dan surat perjanjian kerja sama antara penanggung jawab teknis dan pimpinan perusahaan h. Bukti bayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 3. Petugas melakukan pemeriksaan sarana paling lama 7 (tujuh) hari sejak permohonan; 4. Jika berdasarkan hasil pemeriksaan sarana memenuhi ketentuan, penerbitan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika paling lama 5 (lima) Hari sejak pemeriksaan; 5. Jika berdasarkan hasil pemeriksaan sarana tidak memenuhi ketentuan, dalam batas waktu paling lama 20 (dua puluh) Hari pelaku usaha diminta untuk menyampaikan CAPA; 6. Petugas melakukan evaluasi CAPA. Jika hasil evaluasi CAPA memenuhi ketentuan, penerbitan Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika paling lama 5 (lima) Hari sejak CAPA dinyatakan closed; 7. Rekomendasi dapat di download melalui akun OSS-RBA pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pemeriksaan sarana sejak permohonan dan pelaku usaha siap diperiksa: 7 (tujuh) hari 2. Penerbitan rekomendasi jika hasil pemeriksaan sarana memenuhi ketentuan: 5 (lima) hari 3. Penyampaian CAPA oleh pelaku usaha: 20 (dua puluh) hari
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	1. Pengelolaan Pengaduan Pemohon dapat melakukan pengaduan atas pelaksanaan Pelayanan Publik di lingkungan Loka POM di Kabupaten Belu. Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1) Unit Layanan Pengaduan Konsumen (ULPK) Loka POM di Kabupaten Belu, Jl. Dr. G. A. Siwabessy, Kec. Atambua Barat, Kab. Belu 2) Email : bpombelu@gmail.com 3) WhatsApp : 081331510092 4) Facebook : Bpom Belu 5) Instagram : @bpom.belu 6) Kotak saran dan pengaduan di ruang layanan 7) Kanal SP4N LAPOR! 8) Halo BPOM 1500533 9) Kanal sangintegritas.pom.go.id 2. Saran dan Masukan/Apresiasi Saran dan Masukan yang disampaikan oleh Pelanggan diakomodir melalui Survey

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Kepuasan Masyarakat (SKM) 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.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 6. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Integrasi Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik di Sektor Obat dan Makanan; 7. Peraturan Badan POM Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat dan Makanan; 8. Peraturan Badan POM Nomor 28 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Loka POM di Kabupaten Belu menyediakan sarana prasarana antara lain sebagai berikut:

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		1. Ruang pelayanan dan ruang tunggu yang dilengkapi air minum dan makanan ringan 2. *Front office* yang terpisah dari loket pelayanan 3. Sarana dan prasarana bagi pengguna layanan kelompok rentan berupa: a. Kruk b. Tongkat c. Kursi roda d. Papan tulis e. Jalur landai dan *guiding block* f. Aplikasi *Hear me* g. Ruang laktasi 4. *Charging box* 5. *Wifi* 6. Pendingin ruangan (AC) 7. CCTV 8. Papan informasi 9. Produk informasi berupa leaflet, brosur, dan banner 10. Kotak saran dan pengaduan 11. Televisi 12. Komputer dengan fasilitas *print* dan fotokopi 13. APAR 14. Kotak P3K 15. Toilet pria dan Wanita 16. Mushola 17. Tempat parkir roda dua dan roda empat
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Penyelenggaraan pelayanan publik dilaksanakan oleh pelaksana dengan kompetensi Pejabat Fungsional Pengawas Makanan Ahli Pertama serta Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Muda; 2. Memiliki kompetensi pelayanan publik; 3. Memiliki kompetensi evaluasi denah bangunan; 4. Memiliki kompetensi Cara Pembuatan Kosmetika yang Baik; 5. Memahami peraturan terkait Obat dan Makanan; 6. Mampu mengoperasikan komputer program *Ms Office*, internet, alat komunikasi dan media sosial; 7. Memiliki dan menerapkan *core values* ASN BerAKHLAK.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Dilaksanakan secara terus-menerus dan berkelanjutan; 3. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan *reward*/penghargaan; 4. Dilakukan pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung petugas; 5. Dilakukan absensi kehadiran; 6. Dilakukan pengawasan berjenjang oleh Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diselenggarakan di lingkungan Loka POM di Kabupaten Belu dilaksanakan sesuai dengan jaminan pelayanan berdasarkan kerangka dan prosedur yang terdiri atas: a. jenis pelayanan; b. waktu penyelesaian; c. biaya/tarif; d. produk layanan. 2. Waktu penyelesaian penyelenggaraan pelayanan merupakan waktu paling lama yang ditetapkan. Jika dalam hal permohonan pelayanan ditolak, maka biaya yang sudah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali. 3. Setiap pelaksana layanan wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah, nyaman, transparan, dan akuntabel berdasarkan peraturan perundang-undangan. 4. 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 Loka POM di Kabupaten Belu diberikan perlakuan sebagai mana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dilakukan secara rutin 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin 1 (satu) kali dalam 1 (satu) triwulan; 3. Evaluasi Kinerja dilakukan Kepala Loka POM di Kabupaten Belu secara rutin 1 (satu) kali dalam 1 (satu) triwulan.

KEPALA LOKA POM DI KABUPATEN BELU,

FERDIAN DWI ARMANTO

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN VII
SURAT KEPUTUSAN KEPALA LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN BELU
NOMOR HK.02.02.11C.09.26.20 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN BELU

STANDAR PELAYANAN PUBLIK LOKA POM DI KABUPATEN BELU
PENERBITAN REKOMENDASI SEBAGAI PEMOHON IMPORTIR OBAT BAHAN ALAM DAN SUPLEMEN KESEHATAN

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 non elektronik.
2. Pengaduan adalah penyampaian keluhan yang disampaikan pengadu kepada pengelola pengaduan pelayanan publik atas pelayanan pelaksana yang tidak sesuai dengan standar pelayanan, atau pengabaian kewajiban dan/atau pelanggaran larangan oleh penyelenggara.
3. Sediaan farmasi dan Pangan Olahan adalah obat, obat bahan alam, obat kuasi, kosmetika, suplemen kesehatan, dan pangan olahan.
4. Importir Obat Bahan Alam dan Suplemen Kesehatan adalah badan usaha berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum yang memasukkan Obat Bahan Alam dan Suplemen Kesehatan di wilayah Indonesia.
5. Rekomendasi Importir Obat Bahan Alam dan Suplemen Kesehatan adalah dokumen yang membuktikan bahwa fasilitas distribusi Importir telah menerapkan cara penyimpanan dan pengiriman yang baik.
6. Prinsipal adalah badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum, di dalam negeri atau di luar negeri yang menunjuk distributor atau agen di dalam negeri untuk melakukan penjualan barang yang diproduksi, dimiliki, atau dikuasi oleh Prinsipal.
7. Cara Pembuatan Obat Bahan Alam yang Baik adalah seluruh aspek kegiatan pembuatan obat bahan alam dan suplemen kesehatan yang bertujuan untuk menjamin agar produk yang dihasilkan senantiasa memenuhi persyaratan mutu yang ditetapkan sesuai dengan tujuan penggunaannya.
8. Obat bahan alam adalah bahan atau ramuan bahan yang berupa bahan tumbuhan, bahan hewan, bahan mineral, sediaan sarian (galenik), atau campuran dari bahan tersebut yang secara turun temurun telah digunakan untuk pengobatan, dan dapat diterapkan sesuai dengan norma yang berlaku di masyarakat.
9. Obat bahan alam impor adalah obat bahan alam yang seluruh proses pembuatan atau Sebagian tahapan pembuatan sampai dengan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

pengemasan primer dilakukan oleh industri di luar negeri, yang dimasukkan dan diedarkan di wilayah Indonesia.

10. Suplemen Kesehatan impor adalah suplemen Kesehatan yang seluruh proses pembuatan atau Sebagian tahapan pembuatan sampai dengan pengemasan primer dilakukan oleh industri di luar negeri, yang dimasukkan dan diedarkan di wilayah Indonesia.
11. HK adalah Hari Kerja.

B. Layanan Penerbitan Rekomendasi Importir Obat Bahan Alam dan Suplemen Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Persyaratan Umum Pengajuan layanan dilakukan secara elektronik melalui www.oss.go.id. Sebelum mengajukan layanan, pemohon harus memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan Klasifikasi Baku Lapangan Industri (KBLI) yang sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku 2. Permohonan Baru a. Dokumen Administratif 1) Formulir data teknis yang mencakup informasi; 2) Nama Perusahaan 3) Alamat kantor 4) Alamat Gudang 5) Nama direktur/pemilik 6) Nama apoteker penanggung jawab teknis 7) Nomor telepon/HP korespondensi 8) Email korespondensi 9) Daftar obat tradisional, obat kuasi dan/atau suplemen kesehatan yang akan diimpor b. Dokumen Teknis 1) Surat penunjukan keagenan dan hak untuk melakukan registrasi dari industri di negara asal yang masih berlaku; 2) Sertifikat cara pembuatan yang baik sesuai dengan bentuk sediaan produk dari produsen di negara asal; 3) Foto produk, foto atau scan kemasan/penandaan asli produk yang akan didaftarkan; 4) Surat pernyataan sebagai Apoteker Penanggung Jawab Teknis yang ditandatangani di atas materai.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5) Formulir data teknis rekomendasi importir Obat Bahan Alam dan Suplemen Kesehatan, meliputi prosedur pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, penanganan contoh tertinggal, penarikan dan pemusnahan, monitoring suhu ruangan, pembersihan ruangan, penanganan hama, dan penanganan keluhan. 3. Permohonan Perubahan Fasilitas a. Perubahan fasilitas mencakup perubahan atau penambahan lokasi gudang b. Persyaratan permohonan perubahan fasilitas mencakup: 1) Dokumen Administratif a) Nama Perusahaan b) Alamat kantor c) Alamat Gudang (lama dan baru) d) Nama direktur/pemilik e) Nama apoteker penanggung jawab teknis f) Nomor telepon/HP korespondensi g) Email korespondensi 2) Dokumen Teknis a) Rekomendasi importir obat bahan alam dan suplemen Kesehatan terkait sebelumnya b) Dokumen pendukung perubahan 4. Permohonan Perubahan Administrasi a. Perubahan administrasi mencakup perubahan alamat kantor dan perubahan alamat gudang tanpa perubahan lokasi gudang b. Persyaratan permohonan perubahan administrasi mencakup: 1) Dokumen Administratif a) Nama Perusahaan b) Alamat Kantor c) Alamat Gudang d) Nama direktur/pemilik e) Nama apoteker penanggung jawab teknis f) Nomor telepon/HP korespondensi g) Email korespondensi 2) Dokumen Teknis

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		a) Rekomendasi Importir Obat Bahan Alam dan Suplemen Kesehatan terkait sebelumnya b) Dokumen pendukung perubahan 5. Permohonan Pengembalian Rekomendasi a. Permohonan pengembalian rekomendasi disampaikan melalui email ditwas.otsk@pom.go.id b. Kelengkapan dokumen untuk permohonan pengembalian rekomendasi sebagai berikut: 1) Dokumen Administratif a) Nama Perusahaan b) Alamat kantor c) Alamat gudang d) Nama direktur/pemilik e) Nama apoteker penanggung jawab teknis f) Nomor telepon/HP korespondensi g) Alasan pengembalian rekomendasi 2) Dokumen Teknis a) Rekomendasi Importir Obat Bahan dan Suplemen Kesehatan terkait sebelumnya
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Permohonan rekomendasi importir Obat Bahan Alam dan Suplemen Kesehatan dilakukan melalui aplikasi https:/oss.go.id dengan pengajukan PB-UMKU di OSS RBA dan memilih KBLI yang sesuai; 2. Pemohon mengajukan permohonan penerbiyan rekomendasi sebagai importir Obat Bahan Alam dan Suplemen Kesehatan melalui OSS; 3. Pemohon melakukan upload dokumen; 4. Setelah pemohon mengupload dokumen, maka akan diterbitkan surat perintah bayar. Biaya yang tercantum merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); 5. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan yang diajukan; 6. Apabila dokumen dinyatakan lengkap, maka dilakukan pemeriksaan sarana oleh petugas; 7. Apabila belum memenuhi syarat, dikembalikan ke pelaku usaha untuk

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		dilengkapi, jika sudah memenuhi syarat dilakukan pemeriksaan sarana 8. Apabila hasil pemeriksaan sarana belum memenuhi ketentuan, diberikan waktu untuk melakukan *Corrective Action and Preventive Action* (CAPA) dan upload bukti pelaksanaan CAPA di OSS; 9. Dilakukan evaluasi CAPA oleh petugas. Jika sudah dinyatakan sesuai, maka rekomendasi importir dapat diterbitkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Rekomendasi baru dan perubahan fasilitas: 40 HK 2. Rekomendasi perubahan administrasi: 28 HK 3. Permohonan pengembalian rekomendasi: 14 HK
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi sebagai Pemohon Importir Obat Bahan Alam dan Suplemen Kesehatan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	1. Pengelolaan Pengaduan Pemohon dapat melakukan pengaduan atas pelaksanaan Pelayanan Publik di lingkungan Loka POM di Kabupaten Belu. Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1) Unit Layanan Pengaduan Konsumen (ULPK) Loka POM di Kabupaten Belu, Jl. Dr. G. A. Siwabessy, Kec. Atambua Barat, Kab. Belu 2) Email : bpombelu@gmail.com 3) WhatsApp : 081331510092 4) Facebook : Bpom Belu 5) Instagram : @bpom.belu 6) Kotak saran dan pengaduan di ruang layanan 7) Kanal SP4N LAPOR! 8) Halo BPOM 1500533 9) Kanal sangintegritas.pom.go.id 2. Saran dan Masukan/Apresiasi Saran dan Masukan yang disampaikan oleh Pelanggan diakomodir melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Pelayanan dan peningkatan pelayanan publik.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbais Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Kriteria dan Tata Laksana Registrasi Suplemen Kesehatan; 8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 28 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Maknaan Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pengawasan Pemasukan Obat dan Makanan Ke Dalam Wilayah Indonesia; 9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 25 Tahun 2023 tentang Kriteria dan Tata Laksana Registrasi Obat Bahan Alam; 10. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 Tahun 2025 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Obat dan Makanan;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		11. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Kriteria dan Tata Laksana Registrasi Suplemen Kesehatan; 12. 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; 13. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 Tahun 2025 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Obat dan Makanan;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Loka POM di Kabupaten Belu menyediakan sarana prasarana antara lain sebagai berikut: 1. Ruang pelayanan dan ruang tunggu yang dilengkapi air minum dan makanan ringan 2. *Front office* yang terpisah dari loket pelayanan 3. Sarana dan prasarana bagi pengguna layanan kelompok rentan berupa: a. Kruk b. Tongkat c. Kursi roda d. Papan tulis e. Jalur landai dan *guiding block* f. Aplikasi *Hear me* g. Ruang laktasi 4. *Charging box* 5. *Wifi* 6. Pendingin ruangan (AC) 7. CCTV 8. Papan informasi 9. Produk informasi berupa leaflet, brosur, dan banner 10. Kotak saran dan pengaduan 11. Televisi 12. Komputer dengan fasilitas *print* dan fotokopi 13. APAR 14. Kotak P3K 15. Toilet pria dan Wanita 16. Mushola 17. Tempat parkir roda dua dan roda empat
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Penyelenggaraan pelayanan publik dilaksanakan oleh pelaksana dengan kompetensi Pejabat Fungsional Pengawas

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Makanan Ahli Pertama serta Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Muda; 2. Memiliki kompetensi pelayanan publik; 3. Memahami peraturan terkait Obat dan Makanan; 4. Mampu mengoperasikan komputer program *Ms Office*, internet, alat komunikasi dan media sosial; 5. Memiliki dan menerapkan *core values* ASN BerAKHLAK.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara terus-menerus dan berkelanjutan; 3. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan *reward*/penghargaan; 4. Dilakukan pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung petugas; 5. Dilakukan absensi kehadiran; 6. Dilakukan pengawasan berjenjang oleh Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diselenggarakan di lingkungan Loka POM di Kabupaten Belu dilaksanakan sesuai dengan jaminan pelayanan berdasarkan kerangka dan prosedur yang terdiri atas: a. jenis pelayanan; b. waktu penyelesaian; c. biaya/tarif; d. produk layanan. 2. Waktu penyelesaian penyelenggaraan pelayanan merupakan waktu paling lama yang ditetapkan. Jika dalam hal permohonan pelayanan ditolak, maka biaya yang sudah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali. 3. Setiap pelaksana layanan wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah, nyaman, transparan, dan akuntabel berdasarkan peraturan perundang-undangan. 4. Setiap pelaksana layanan dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat dan/atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon yang mengajukan permohonan pelayanan di lingkungan Loka POM di Kabupaten Belu diberikan perlakuan sebagai mana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keraguraguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dilakukan secara rutin 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin 1 (satu) kali dalam 1 (satu) triwulan; 3. Evaluasi Kinerja dilakukan Kepala Loka POM di Kabupaten Belu secara rutin 1 (satu) kali dalam 1 (satu) triwulan.

KEPALA LOKA POM DI KABUPATEN BELU,

FERDIAN DWI ARMANTO

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).