STANDAR PELAYANAN

Direktorat Pengawasan Kosmetik

waskos.pom.go.id

@waskos.bpom

2026

KEPUTUSAN DIREKTUR PENGAWASAN KOSMETIK
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR HK.02.02.44.07.26.53 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DIREKTORAT PENGAWASAN KOSMETIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR PENGAWASAN KOSMETIK
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

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

Mengingat :

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

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

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 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 611) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perubahan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 39) dan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR PENGAWASAN KOSMETIK BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DIREKTORAT PENGAWASAN KOSMETIK.

Kesatu : Menetapkan dan memberlakukan Standar Pelayanan Direktorat Pengawasan Kosmetik yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Kedua : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu terdiri atas:

a. Penerbitan Sertifikat Cara Pembuatan Kosmetik 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).

b. Penerbitan Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetik Bersama dengan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
c. Penerbitan Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetik Bersama dengan Obat Kuasi;
d. Persetujuan Perubahan Administratif Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik Secara Bertahap Golongan A;
e. Persetujuan Perubahan Administratif Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik Golongan B;
f. Penerbitan Surat Keterangan Ekspor Kosmetik;
g. Penerbitan Surat Keterangan Impor Kosmetik dan Bahan Kosmetik;
h. Pemasukan melalui Mekanisme Jalur Khusus atau *Special Access Scheme* Kosmetik;
i. Pemberian Rekomendasi untuk Mendapatkan Persetujuan Impor Bahan Berbahaya Untuk Kosmetik;
j. Pemberian Rekomendasi untuk Mendapatkan Pengakuan Sebagai Importir Produsen Bahan Berbahaya Untuk Kosmetik
k. Pemberian Rekomendasi untuk Mendapatkan Pengakuan Sebagai Importir Terdaftar Bahan Berbahaya Untuk Kosmetik

Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua merupakan acuan bagi:
a. organisasi penyelenggara;
b. masyarakat; dan
c. aparat pengawasan,
dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Juli 2026
Direktur Pengawasan Kosmetik,

Priharika Septyowati

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
KEPUTUSAN DIREKTUR PENGAWASAN KOSMETIK BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR HK.02.02.44.07.26.53 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DIREKTORAT PENGAWASAN KOSMETIK

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN SERTIFIKAT CARA PEMBUATAN KOSMETIK YANG BAIK

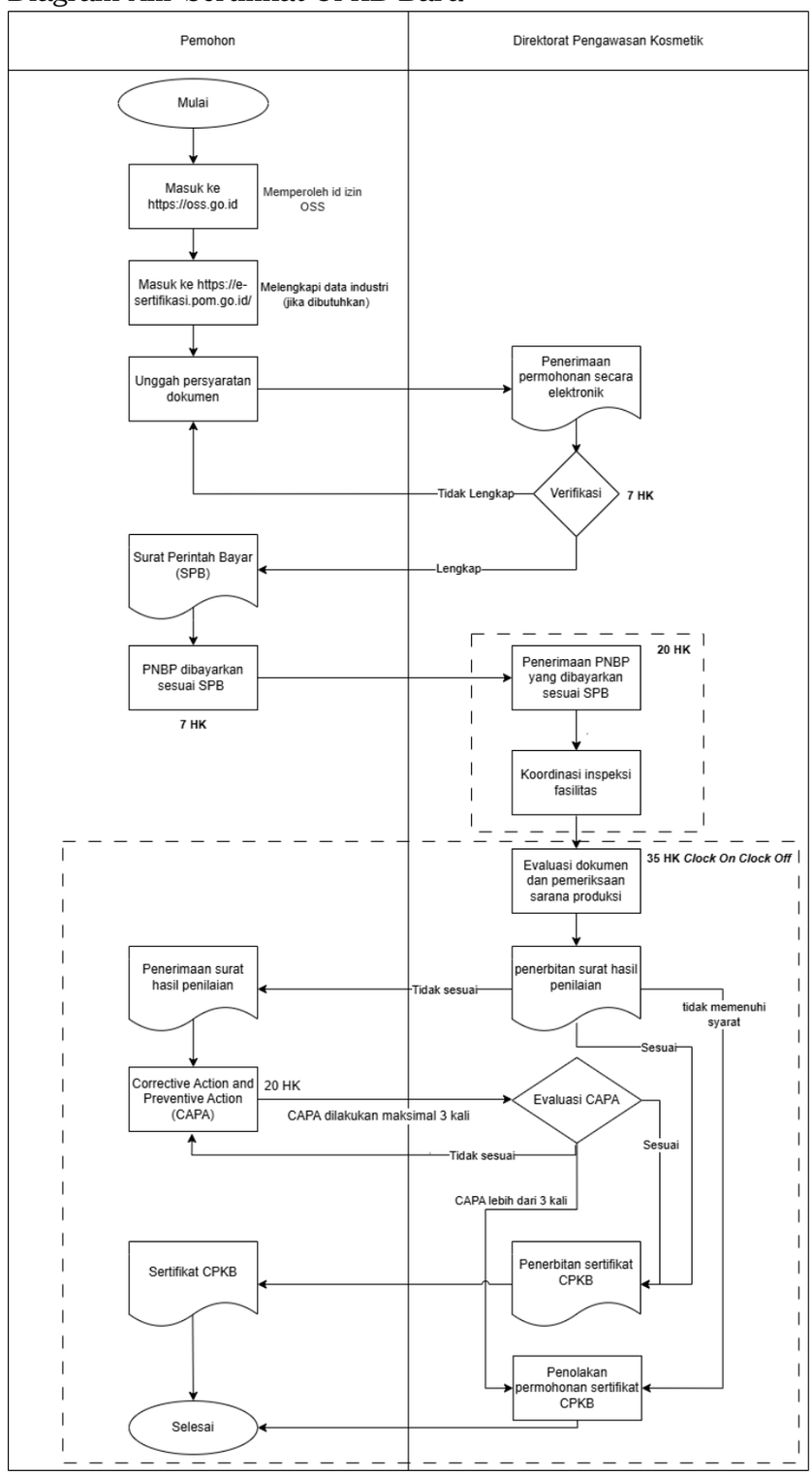
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Persyaratan Umum: a. Memiliki akun yang dapat diakses melalui laman resmi pelayanan e-sertifikasi BPOM dengan mengakses http://www.e-sertifikasi.pom.go.id yang terintegrasi dengan *Online Single Submission – Risk Based Approach (OSS – RBA)* b. Perizinan Berusaha c. Surat permohonan penerbitan Sertifikat CPKB Persyaratan Khusus atau Persyaratan Teknis Produk, Proses dan/atau Jasa: **a. Sertifikat CPKB Baru** Persyaratan teknis berupa : 1) dokumen penerapan 12 (dua belas) aspek sistem mutu sesuai dengan standar CPKB sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan yang mengatur mengenai CPKB; 2) memiliki penanggung jawab teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. **b. Pembaharuan Sertifikat CPKB** Persyaratan teknis berupa : 1) dokumen penerapan 12 (dua belas) aspek sistem mutu sesuai dengan Peraturan Badan yang mengatur mengenai CPKB; 2) memiliki penanggung jawab teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pembaharuan Sertifikat CPKB yang memerlukan pemeriksaan fasilitas dilaksanakan jika berdasarkan hasil pengawasan terakhir terdapat temuan yang belum dilakukan perbaikan dan/atau potensi: 1) penurunan keamanan, manfaat, dan mutu produk; dan/atau 2) ketidaksesuaian terhadap penerapan sistem mutu aspek 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
		Pembaharuan Sertifikat CPKB yang tidak memerlukan pemeriksaan fasilitas dilaksanakan jika berdasarkan hasil pengawasan terakhir tidak terdapat temuan yang belum dilakukan perbaikan dan/atau potensi: 1) penurunan keamanan, manfaat, dan mutu produk; dan/atau 2) ketidaksesuaian terhadap penerapan sistem mutu aspek CPKB. **c. Perubahan Administrasi Sertifikat CPKB** Perubahan Administrasi Sertifikat CPKB terdiri dari perubahan terhadap: 1) nama badan usaha; dan/atau 2) alamat tanpa perubahan lokasi Persyaratan khusus: dokumen pendukung perubahan administrasi, sebagai contoh: 1) dokumen legal yang menyatakan perubahan nama badan usaha (akta notaris); dan/atau 2) dokumen dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan perubahan alamat tanpa perubahan lokasi. **d. Perubahan Teknis Sertifikat CPKB** Perubahan teknis Sertifikat CPKB terdiri dari: 1) penambahan dan/atau perluasan ruangan terkait perubahan kapasitas produksi dengan perubahan terhadap tingkat kebersihan untuk bangunan yang sebelumnya telah memperoleh Sertifikat CPKB; 2) penambahan/pengurangan gudang di luar alamat fasilitas; 3) penambahan kapasitas produksi dengan perubahan fungsi ruangan tanpa perubahan tingkat kebersihan untuk bangunan yang sebelumya telah memperoleh Sertifikat CPKB; dan/atau 4) penambahan gudang di satu lokasi fasilitas. Persyaratan teknis meliputi: dokumen penerapan sistem mutu disesuaikan dengan perubahan teknis yang diajukan. Dalam hal perubahan teknis sertifikat CPKB pada huruf d (3) dan (4), tidak memerlukan pemeriksaan fasilitas. Sementara, perubahan teknis Sertifikat CPKB pada huruf d (1) dan (2), memerlukan pemeriksaan fasilitas. Ketentuan tersebut dilaksanakan berdasarkan: 1) analisis risiko terhadap penerapan sistem mutu aspek CPKB; 2) hasil pemeriksaan rutin; dan 3) riwayat Kosmetik yang diedarkan.

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.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Diagram Alir Sertifikat CPKB Baru



Keterangan :

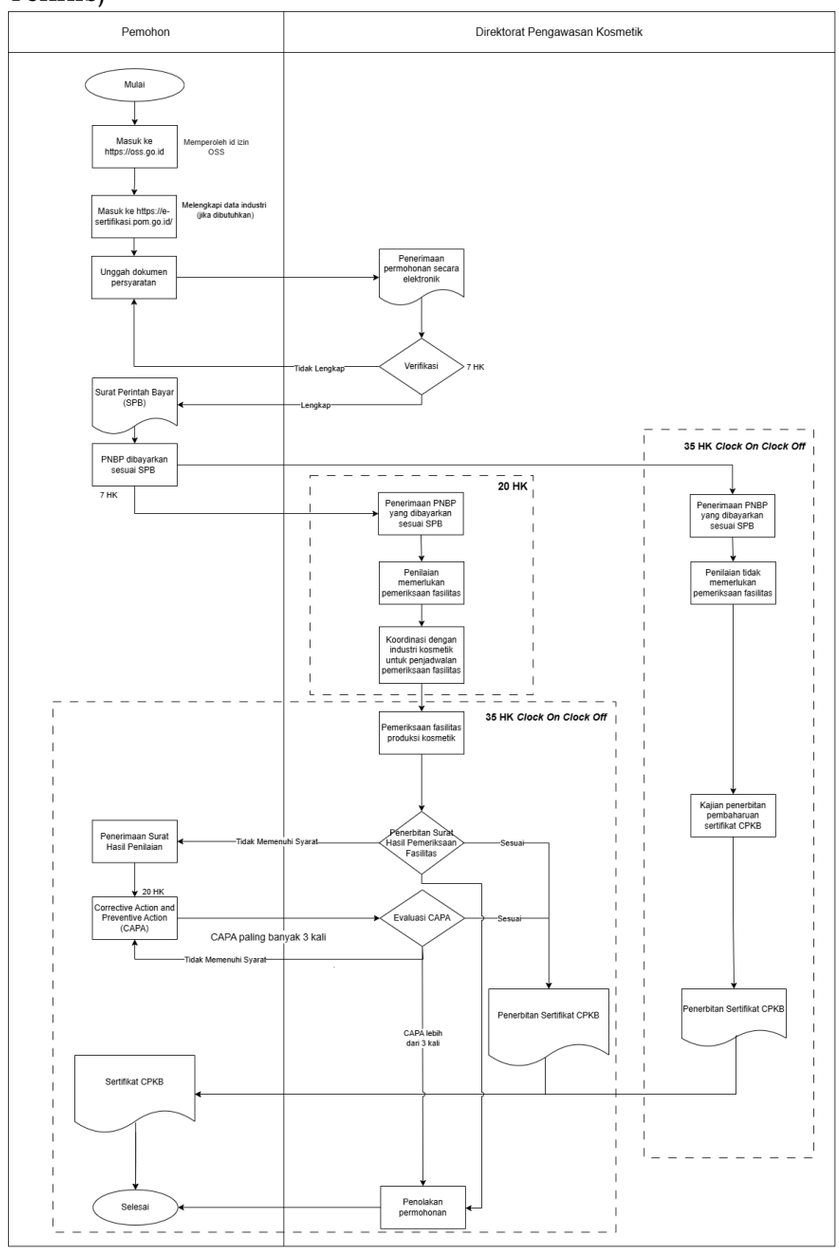
a. Pemohon mengajukan permohonan sertifikat CPKB yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan secara elektronik melalui *http://www.e-sertifikasi.pom.go.id* yang terintegrasi dengan *Online Single Submission – Risk Based Approach (OSS – RBA)*
b. Permohonan diverifikasi paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dokumen permohonan diunggah

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
		c. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi, dokumen dinyatakan lengkap dan benar, BPOM memberikan surat perintah bayar secara elektronik kepada pemohon d. Pemohon melakukan pembayaran dengan nominal sebagaimana tercantum dalam surat perintah bayar, paling lambat lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal surat perintah bayar diterbitkan jika dari hasil verifikasi persyaratan dinyatakan lengkap. e. BPOM melakukan koordinasi dengan industri kosmetik dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan fasilitas dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak pembayaran diterima oleh BPOM. f. Penerbitan sertifikat CPKB dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 35 (tiga puluh lima) hari kerja menggunakan mekanisme *clock on clock off* terhitung sejak pemeriksaan fasilitas dilaksanakan. g. Dalam hal hasil evaluasi memerlukan tambahan data, pemohon menyampaikan tambahan data berupa CAPA (*corrective action and preventive action*) paling banyak 3 (tiga) kali dengan batas waktu masing-masing paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal hasil evaluasi. h. Hasil evaluasi dapat berupa persetujuan atau penolakan. Apabila hasil evaluasi dinyatakan lengkap, maka Sertifikat CPKB akan diterbitkan. Namun, jika hasil evaluasi tidak memenuhi syarat maka pengajuan akan ditolak.

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
		Diagram Alir Sertifikat CPKB (Pembaharuan dan Perubahan Teknis)



Keterangan :

a. 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)*
b. Pemohon menyampaikan informasi pengajuan yang telah dikirimkan melalui OSS - RBA ke Direktorat Pengawasan Kosmetik
c. Permohonan diverifikasi paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dokumen permohonan diunggah
d. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi, dokumen dinyatakan lengkap dan benar, BPOM memberikan surat perintah bayar secara elektronik kepada pemohon

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. Pemohon melakukan pembayaran dengan nominal sebagaimana tercantum dalam surat perintah bayar, paling lambat lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal surat perintah bayar diterbitkan jika dari hasil verifikasi persyaratan dinyatakan lengkap. f. Terhadap Permohonan Perubahan Teknis Sertifikat CPKB dapat berupa: 1) memerlukan pemeriksaan fasilitas; 2) tidak memerlukan pemeriksaan fasilitas. Hal ini dilaksanakan berdasarkan:. 1) analisis risiko terhadap penerapan sistem mutu aspek CPKB; 2) hasil pemeriksaan rutin; dan 3) riwayat Kosmetik yang diedarkan g. Dalam hal permohonan perubahan teknis sertifikat CPKB memerlukan pemeriksaan fasilitas, BPOM melakukan koordinasi dengan industri kosmetik dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan fasilitas dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak pembayaran diterima oleh BPOM. h. Penerbitan persetujuan atau penolakan perubahan teknis sertifikat CPKB dilaksanakan menggunakan mekanisme dilanjutkan (*clock on*) dan dihentikan (*clock off*). i. Penerbitan persetujuan atau penolakan perubahan teknis sertifikat CPKB untuk: 1) pengajuan permohonan yang memerlukan pemeriksaan fasilitas dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 35 (tiga puluh lima) hari kerja terhitung sejak pemeriksaan fasilitas dilaksanakan; dan 2) pengajuan permohonan yang tidak memerlukan pemeriksaan fasilitas dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 35 (tiga puluh lima) hari kerja terhitung sejak pembayaran diterima oleh BPOM. j. Dalam hal hasil evaluasi memerlukan tambahan data, pemohon menyampaikan tambahan data berupa CAPA (*corrective action and preventive action*) paling banyak 3 (tiga) kali dengan batas waktu masing-masing paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal hasil evaluasi. k. Hasil evaluasi dapat berupa persetujuan atau penolakan. Apabila hasil evaluasi dinyatakan lengkap, maka Sertifikat CPKB akan diterbitkan. Namun, jika hasil evaluasi tidak memenuhi syarat maka pengajuan akan ditolak.

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.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Waktu Pelayanan a. Sertifikat CPKB Baru : 35 (tiga puluh lima) hari kerja b. Pembaharuan Sertifikat CPKB : 35 (tiga puluh lima) hari kerja c. Perubahan Administrasi Sertifikat CPKB : 10 (sepuluh) hari kerja d. Perubahan Teknis Sertifikat CPKB : 35 (tiga puluh lima) hari kerja 2. Jam Pelayanan a. Layanan tatap muka Hari : Senin - Kamis Waktu : 08.30 - 15.00 WIB (tanpa jeda) b. Layanan *online* Hari : Senin - Kamis Waktu : 07.30 - 16.00 WIB Hari : Jumat Waktu : 07.30 - 16.30 WIB Layanan *online* berupa pemberian informasi, konsultasi, dan pengaduan melalui Whatsapp ataupun melalui zoom / desk (berdasarkan perjanjian). c. Layanan tatap muka kelompok rentan Hari : Selasa Waktu : 11.30 - 12.30 WIB (Layanan untuk kelompok rentan dilakukan di Gedung Athena Lantai 1, Jalan Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat) d. Sabtu – Minggu dan Hari Libur Nasional dapat dilakukan layanan pada kondisi/keadaan tertentu (Misalnya, dalam rangka pameran/expo, KIE (Komunikasi, Informasi dan Edukasi), atau kegiatan lainnya). e. Penyesuaian pelayanan pada keadaan/ kondisi tertentu (Pandemi, Bencana Alam, Kejadian Luar Biasa, Bulan Ramadhan, dll) dilaksanakan berdasarkan kebijakan sesuai dengan keputusan Kepala Badan POM, Surat Edaran Kepala Badan POM, dan/atau ketentuan lainnya, dengan penyampaian pengumuman melalui subsite, media sosial dan/atau media lainnya.

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

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td>4.</td><td>Biaya/Tarif</td><td>Sertifikat Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik (CPKB)
<table>
<tr><th>Kategori</th><th>Industri Besar</th><th>Industri Menengah</th><th>Industri Kecil dan Mikro</th></tr>
<tr><td>Baru</td><td>Rp 10.000.000,-</td><td>Rp 5.000.000,-</td><td>Rp 0.00,-</td></tr>
<tr><td>Pembaharuan</td><td>Rp 5.000.000,-</td><td>Rp 3.000.000,-</td><td>Rp 0.00,-</td></tr>
<tr><td>Perubahan teknis</td><td>Rp 2.500.000-</td><td>Rp 1.500.000,-</td><td>Rp 0.00,-</td></tr>
<tr><td>Perubahan administrasi</td><td>Rp 500.000,-</td><td>Rp 250.000,-</td><td>Rp 0.00,-</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Produk Pelayanan</td><td>Sertifikat Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik (CPKB)</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi</td><td>a. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung kepada Badan POM melalui Unit Layanan Pengaduan Konsumen atau melalui media, meliputi:
1) Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:
a) website : lapor.go.id atau bpom.lapor.go.id;
b) sms : 1708; dan
c) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!
2) Telepon :1500-533
3) SMS : 081.21.9999.533
4) Whatsapp : 081.191.81.533
5) Subweb : www.ulpk.pom.go.id
6) Media sosial:
a) instagram : @bpom_ri
b) twitter : @BPOM_RI; dan
c) facebook : @bpom.official
7) Surat elektronik/email: halobpom@pom.go.id
8) Aplikasi BPOM Mobile.
b. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada Direktorat Pengawasan Kosmetik, melalui:
1) Surat tertulis yang ditujukan ke Direktur Pengawasan Kosmetik;
2) Kotak pengaduan yang terletak di ruang pelayanan publik Direktorat Pengawasan Kosmetik, Gedung Athena Lantai 2, Jalan Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat;
3) Telepon melalui 021-4244691 ext 1040/1041;
4) Surat elektronik/email : penilaian.saranakosmetik@pom.go.id dan sarana.kosmetik.bpom@gmail.com;
5) Whatsapp: +62 857-7289-7839;
6) Media sosial Instagram : @waskos.bpom.
7) Zoom meeting (berdasarkan perjanjian)</td></tr>
<tr><td colspan="3">PENGELOLAAN PELAYANAN</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Dasar Hukum</td><td>a. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
b. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan</td></tr>
</table>

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
		Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan c. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 25 tahun 2019 tentang Pedoman Cara Pembuatan Kosmetika yang Baik d. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 31 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Cara Pembuatan Kosmetika Yang Baik e. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat dan Makanan f. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 8 Tahun 2026 tentang Sertifikasi Cara Pembuatan Kosmetik Yang Baik g. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 468 Tahun 2025 Tentang Pedoman Pelaksanaan Layanan Prioritas Untuk Kelompok Rentan Di Lingkungan Badan Pengawasan Obat Dan Makanan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Area Parkir (termasuk area parkir khusus difabel); b. Ruang Tunggu; c. Jalur difabel (step lobby/ramp/jalan landai dengan pegangan rambat); d. *Guiding block*; e. Kursi roda; f. Toilet (termasuk toilet khusus difabel); g. Loket (termasuk adanya loket prioritas) h. Penyampaian informasi publik dilengkapi Juru Bahasa Isyarat; i. Media cetak beraksara braille; j. Ruang laktasi/*nursery*; k. Arena bermain anak; l. Ruang ibadah; m. Kantin; n. Anjungan tunai mandiri (ATM); o. Sistem antrian *online;* p. Alat pemadam api ringan (APAR); q. *Hydrant* r. *Charging box*; s. Sarana sanitasi; t. *Lift*; u. *E-kiosk;* v. *Banner;* w. *Video wall;* x. Mesin fotokopi; y. Klinik; dan z. Sarana *Front Office*.

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	a. Memiliki pengetahuan di bidang pengawasan kosmetik serta peraturan perundang-undangan; b. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan d. Mampu mengoperasikan komputer; dan e. Telah mengikuti pelatihan pelayanan publik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	25 (dua puluh lima) orang pelaksana layanan yang menerapkan: a. nilai-nilai dasar/*core values* BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) b. *employer branding* ASN Bangga Melayani Bangsa, c. budaya organisasi PIKKIR (Profesional, Integritas, Kredibel, Kerjasama, Inovatif, dan Responsif), d. moto 5S (Sambut dengan Senyum dan Salam didasari Semangat melayani untuk memberikan Solusi) dan PASTI (Profesional, Akuntabel, Solutif, Transparan, dan Inovatif); e. penggunaan pakaian seragam sesuai ketentuan yang tercantum dalam Keputusan Kepala BPOM mengenai Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; f. penggunaan identitas nama berupa *name tag/ID card*/sejenisnya.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; b. Memberikan prioritas layanan terhadap kelompok rentan (Lansia, penyandang disabilitas, wanita hamil dan menyusui serta anak); c. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; dan d. Apabila pengguna layanan tidak mendapatkan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, maka pengguna layanan dapat memperoleh kompensasi sesuai ketentuan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan; b. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan

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
		c. Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Direktur Pengawasan Kosmetik,

Priharika Septyowati

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

KEPUTUSAN DIREKTUR PENGAWASAN KOSMETIK BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR HK.02.02.44.07.26.53 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DIREKTORAT PENGAWASAN KOSMETIK

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN PERSETUJUAN PENGGUNAAN FASILITAS PRODUKSI KOSMETIK BERSAMA DENGAN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA (PKRT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Persyaratan Umum: a. Memiliki akun pada laman resmi layanan perizinan berusaha, *Online Single Submission – Risk Based Approach (OSS – RBA).* b. Perizinan Berusaha. c. Formulir permohonan yang diunduh melalui laman resmi layanan perizinan berusaha Persyaratan Khusus atau Persyaratan Teknis Produk, Proses dan/atau Jasa: **a. Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetik Bersama dengan PKRT Baru** 1) Sertifikat CPKB yang masih berlaku sesuai bentuk sediaan yang dimiliki; 2) data kapasitas terpasang, kapasitas terpakai dan kapasitas belum terpakai (idle) untuk setiap peralatan produksi yang digunakan bersama; 3) prosedur tetap dan catatan pembersihan peralatan yang digunakan bersama; 4) prosedur tetap pembersihan ruangan yang digunakan bersama; 5) protokol dan catatan verifikasi pembersihan peralatan yang digunakan bersama; 6) komposisi dan spesifikasi bahan baku produk PKRT. Bahan baku PKRT yang digunakan merupakan bahan baku yang diizinkan untuk digunakan dalam kosmetik sesuai dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mengatur mengenai persyaratan teknis bahan kosmetik; dan 7) jadwal produksi kosmetik dan PKRT; 8) dokumen mutu lain sesuai dengan standar CPKB.

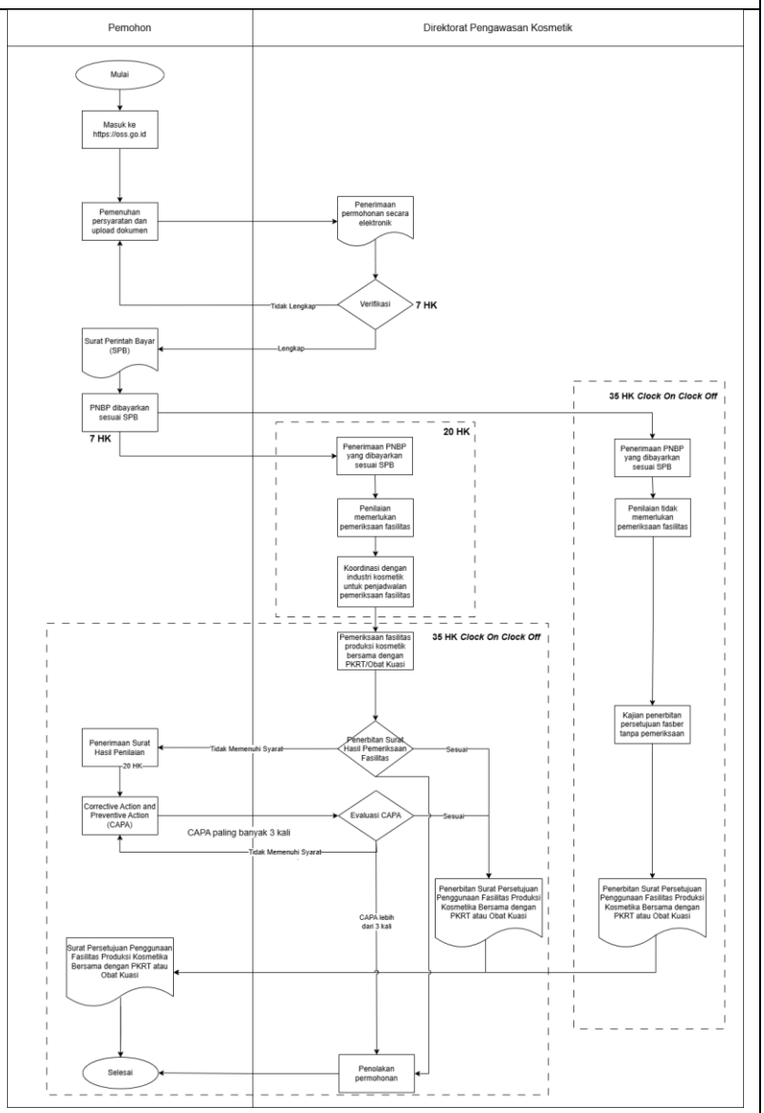
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Terhadap permohonan persetujuan penggunaan fasilitas produksi kosmetik bersama dengan PKRT baru dapat : 1) memerlukan pemeriksaan fasilitas; atau 2) tidak memerlukan pemeriksaan fasilitas. Hal ini dilaksanakan dengan mempertimbangkan penerapan sistem mutu aspek CPKB berdasarkan: 1) hasil pemeriksaan rutin; dan/atau 2) riwayat Kosmetik yang diedarkan. Dalam hal memerlukan pemeriksaan fasilitas, BPOM melakukan koordinasi dengan Industri kosmetik dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan fasilitas. **b. Pembaharuan Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetik Bersama dengan PKRT** 1) Sertifikat CPKB yang masih berlaku sesuai bentuk sediaan yang dimiliki; 2) data kapasitas terpasang, kapasitas terpakai dan kapasitas belum terpakai (idle) untuk setiap peralatan produksi yang digunakan bersama; 3) prosedur tetap dan catatan pembersihan peralatan yang digunakan bersama; 4) prosedur tetap pembersihan ruangan yang digunakan bersama; 5) protokol dan catatan verifikasi pembersihan peralatan yang digunakan bersama; 6) komposisi dan spesifikasi bahan baku produk PKRT. Bahan baku PKRT yang digunakan merupakan bahan baku yang diizinkan untuk digunakan dalam kosmetik sesuai dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mengatur mengenai persyaratan teknis bahan kosmetik; dan 7) jadwal produksi kosmetik dan PKRT; 8) dokumen mutu lain sesuai dengan standar CPKB Dalam hal berdasarkan hasil pengawasan terakhir terhadap permohonan pembaharuan persetujuan penggunaan fasilitas produksi Kosmetik bersama dengan PKRT terdapat temuan yang belum dilakukan perbaikan dan/atau potensi: 1) penurunan keamanan, manfaat, dan mutu produk; dan/atau 2) ketidaksesuaian terhadap penerapan sistem mutu aspek CPKB, memerlukan pemeriksaan fasilitas.

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
		Dalam hal berdasarkan hasil pengawasan terakhir terhadap permohonan pembaharuan persetujuan penggunaan fasilitas produksi Kosmetik bersama dengan PKRT tidak terdapat temuan yang belum dilakukan perbaikan dan/atau potensi: 1) penurunan keamanan, manfaat, dan mutu produk; dan/atau 2) ketidaksesuaian terhadap penerapan sistem mutu aspek CPKB, tidak memerlukan pemeriksaan fasilitas. **c. Perubahan Administrasi Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetik Bersama dengan PKRT** Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetik Bersama dengan PKRT Perubahan Administrasi meliputi perubahan terhadap: 1) nama badan usaha;dan/atau 2) alamat tanpa perubahan lokasi. Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetik Bersama dengan PKRT Perubahan Administrasi tidak memerlukan pemeriksaan fasilitas. Persyaratan khusus: dokumen pendukung perubahan administrasi, sebagai contoh: 1) dokumen legal yang menyatakan perubahan nama badan usaha (akta notaris); dan/atau 2) dokumen dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan perubahan alamat tanpa perubahan lokasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Diagram Alir Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetik Bersama dengan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)

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
		 Keterangan: a. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan penggunaan fasilitas produksi kosmetik bersama dengan PKRT melalui *Online Single Submission – Risk Based Approach* (OSS – RBA). b. Permohonan dilengkapi dengan dokumen persyaratan yang diunggah melalui OSS-RBA. c. Pemohon menyampaikan informasi pengajuan yang telah dikirimkan melalui OSS - RBA ke Direktorat Pengawasan Kosmetik d. BPOM melakukan verifikasi terhadap permohonan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dokumen permohonan diunggah e. Dalam hal berdasarkan verifikasi, dokumen dinyatakan lengkap dan benar, pemohon mendapatkan surat perintah bayar secara elektronik. f. Pemohon melakukan pembayaran dengan nominal sebagaimana tercantum dalam surat perintah bayar, dalam batas waktu paling lambat

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 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal surat perintah bayar. g. Terhadap Permohonan Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetik bersama dengan PKRT dapat berupa: 1) memerlukan pemeriksaan fasilitas; 2) tidak memerlukan pemeriksaan fasilitas. Hal ini dilaksanakan dengan mempertimbangkan penerapan sistem mutu aspek CPKB berdasarkan: 1) hasil pemeriksaan rutin; dan/atau; 2) riwayat Kosmetik yang diedarkan. h. Dalam hal permohonan persetujuan penggunaan fasilitas produksi kosmetik bersama dengan PKRT memerlukan pemeriksaan fasilitas, BPOM melakukan koordinasi dengan Industri Kosmetik dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan fasilitas dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak pembayaran diterima oleh BPOM. i. Penerbitan persetujuan atau penolakan penggunaan fasilitas produksi Kosmetik bersama dengan PKRT dilaksanakan menggunakan mekanisme dilanjutkan (clock on) dan dihentikan (clock off). j. Penerbitan persetujuan atau penolakan penggunaan fasilitas produksi Kosmetik bersama dengan PKRT untuk: 1) pengajuan permohonan yang memerlukan pemeriksaan fasilitas dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 35 (tiga puluh lima) hari kerja terhitung sejak pemeriksaan fasilitas dilaksanakan; dan 2) pengajuan permohonan yang tidak memerlukan pemeriksaan fasilitas dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 35 (tiga puluh lima) hari kerja terhitung sejak pembayaran diterima oleh BPOM. k. Dalam hal hasil evaluasi memerlukan tambahan data, BPOM menyampaikan permintaan tambahan data kepada pemohon. l. Tambahan data berupa CAPA (*corrective action and preventive action*) disampaikan oleh pemohon paling banyak 3 (tiga) kali dengan batas waktu masing-masing paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal hasil evaluasi. m. Penolakan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetik bersama dengan PKRT dilakukan dalam hal :

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) hasil evaluasi pada saat pemeriksaan fasilitas tidak memenuhi persyaratan dan ketentuan pengajuan; 2) pemohon tidak menyerahkan CAPA sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka Waktu Pelayanan a. Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetik Bersama dengan PKRT Baru : 35 (tiga puluh lima) hari kerja b. Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetik Bersama dengan PKRT Pembaharuan : 35 (tiga puluh lima) hari kerja c. Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetik Bersama dengan PKRT Perubahan Administrasi : 10 (sepuluh) hari kerja 2. Jam Pelayanan : a. Layanan tatap muka Hari : Senin - Kamis Waktu : 08.30 - 15.00 WIB (tanpa jeda) b. Layanan *online* Hari : Senin - Kamis Waktu : 07.30 - 16.00 WIB Hari : Jumat Waktu : 07.30 - 16.30 WIB Layanan *online* berupa pemberian informasi, konsultasi, dan pengaduan melalui Whatsapp ataupun melalui zoom / desk (berdasarkan perjanjian). c. Layanan tatap muka kelompok rentan Hari : Selasa Waktu : 11.30 - 12.30 WIB (Layanan untuk kelompok rentan dilakukan di Gedung Athena Lantai 1, Jalan Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat) d. Sabtu – Minggu dan Hari Libur Nasional dapat dilakukan layanan pada kondisi/keadaan tertentu (Misalnya, dalam rangka pameran/expo, KIE (Komunikasi, Informasi dan Edukasi), atau kegiatan lainnya). e. Penyesuaian pelayanan pada keadaan/ kondisi tertentu (Pandemi, Bencana Alam, Kejadian Luar Biasa, Bulan Ramadhan, dll) dilaksanakan berdasarkan kebijakan sesuai dengan keputusan Kepala Badan POM, Surat

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

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Edaran Kepala Badan POM, dan/atau ketentuan lainnya, dengan penyampaian pengumuman melalui subsite, media sosial dan/atau media lainnya.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Biaya/Tarif</td><td>
<table>
<tr><th>Kategori</th><th>Industri Besar</th><th>Industri Menengah</th><th>Industri Mikro dan Kecil</th></tr>
<tr><td>Baru</td><td>Rp 2.000.000,-</td><td>Rp 1.000.000,-</td><td>Rp 0,-</td></tr>
<tr><td>Pembaharuan</td><td>Rp 500.000,-</td><td>Rp 250.000,-</td><td>Rp 0,-</td></tr>
<tr><td>Perubahan Administrasi</td><td>Rp 250.000,-</td><td>Rp 100.000,-</td><td>Rp 0,-</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Produk Pelayanan</td><td>Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetik Bersama dengan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi</td><td>a. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung kepada Badan POM melalui Unit Layanan Pengaduan Konsumen atau melalui media, meliputi:
1) Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:
a) website : lapor.go.id atau bpom.lapor.go.id;
b) sms : 1708; dan
c) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!
2) Telepon :1500-533
3) SMS : 081.21.9999.533
4) Whatsapp : 081.191.81.533
5) Subweb : www.ulpk.pom.go.id
6) Media sosial:
a) instagram : @bpom_ri
b) twitter : @BPOM_RI; dan
c) facebook : @bpom.official
7) Surat elektronik/email: halobpom@pom.go.id
8) Aplikasi BPOM Mobile.
b. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada unit penyelenggaraan pelayanan publik, melalui:
1) Surat tertulis yang ditujukan ke Direktur Pengawasan Kosmetik;
2) Kotak pengaduan yang terletak di ruang pelayanan publik Direktorat Pengawasan Kosmetik, Gedung Athena Lantai 2, Jalan Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat;
3) Telepon melalui 021-4244691 ext 1040/1041;
4) Surat elektronik/email : penilaian.saranakosmetik@pom.go.id dan sarana.kosmetik.bpom@gmail.com;
5) Whatsapp: +62 857-7289-7839;
6) Media sosial Instagram : @waskos.bpom.</td></tr>
</table>

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) Zoom meeting (berdasarkan perjanjian)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko b. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan c. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 25 tahun 2019 tentang Pedoman Cara Pembuatan Kosmetika yang Baik d. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 31 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Cara Pembuatan Kosmetika Yang Baik e. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 8 Tahun 2026 tentang Sertifikasi Cara Pembuatan Kosmetika yang Baik f. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 468 Tahun 2025 Tentang Pedoman Pelaksanaan Layanan Prioritas Untuk Kelompok Rentan Di Lingkungan Badan Pengawasan Obat Dan Makanan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Area Parkir (termasuk area parkir khusus difabel); b. Ruang Tunggu; c. Jalur difabel (step lobby/ramp/jalan landai dengan pegangan rambat); d. *Guiding block*; e. Kursi roda; f. Toilet (termasuk toilet khusus difabel); g. Loket (termasuk adanya loket prioritas) h. Penyampaian informasi publik dilengkapi Juru Bahasa Isyarat; i. Media cetak beraksara braille; j. Ruang laktasi/*nursery*; k. Arena bermain anak; l. Ruang ibadah; m. Kantin; n. Anjungan tunai mandiri (ATM); o. Sistem antrian *online;* p. Alat pemadam api ringan (APAR); q. *Hydrant* r. *Charging box*; s. Sarana sanitasi; t. *Lift*; u. *E-kiosk;*

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
		v. *Banner;* w. *Video wall;* x. Mesin fotokopi; y. Klinik; dan z. Sarana *Front Office*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan di bidang pengawasan kosmetik serta peraturan perundang-undangan; b. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; d. Mampu mengoperasikan komputer; dan e. Telah mengikuti pelatihan pelayanan publik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	25 (dua puluh lima) orang pelaksana layanan yang menerapkan: a. nilai-nilai dasar/*core values* BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) b. employer *branding* ASN Bangga Melayani Bangsa, c. budaya organisasi PIKKIR (Profesional, Integritas, Kredibel, Kerjasama, Inovatif, dan Responsif), d. moto 5S (Sambut dengan Senyum dan Salam di dasari Semangat melayani untuk memberikan Solusi) dan PASTI (Profesional, Akuntabel, Solutif, Transparan, dan Inovatif); e. penggunaan pakaian seragam sesuai ketentuan yang tercantum dalam Keputusan Kepala BPOM mengenai Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; f. penggunaan identitas nama berupa *name tag/ID card*/sejenisnya.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; b. Memberikan prioritas layanan terhadap kelompok rentan (Lansia, penyandang disabilitas, wanita hamil dan menyusui serta anak); c. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; dan

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. Apabila pengguna layanan tidak mendapatkan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, maka pengguna layanan dapat memperoleh kompensasi sesuai ketentuan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan; b. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan c. Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Direktur Pengawasan Kosmetik,

Priharika Septyowati

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

KEPUTUSAN DIREKTUR PENGAWASAN KOSMETIK BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR HK.02.02.44.07.26.53 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DIREKTORAT PENGAWASAN KOSMETIK

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN PERSETUJUAN PENGGUNAAN FASILITAS PRODUKSI KOSMETIK BERSAMA DENGAN OBAT KUASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Persyaratan Umum: a. Memiliki akun pada laman resmi layanan perizinan berusaha, *Online Single Submission – Risk Based Approach (OSS – RBA).* b. Perizinan Berusaha. c. Formulir permohonan yang diunduh melalui laman resmi layanan perizinan berusaha Persyaratan Khusus atau Persyaratan Teknis Produk, Proses dan/atau Jasa: **a. Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetik Bersama dengan Obat Kuasi** 1) Sertifikat CPKB yang masih berlaku sesuai bentuk sediaan yang dimiliki; 2) data kapasitas terpasang, kapasitas terpakai dan kapasitas belum terpakai (idle) untuk setiap peralatan produksi yang digunakan bersama; 3) prosedur tetap dan catatan pembersihan peralatan yang digunakan bersama; 4) prosedur tetap pembersihan ruangan yang digunakan bersama; 5) protokol dan catatan verifikasi pembersihan peralatan yang digunakan bersama; 6) komposisi dan spesifikasi bahan baku produk obat kuasi. Bahan baku obat kuasi yang digunakan merupakan bahan baku yang diizinkan untuk digunakan dalam kosmetik sesuai dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mengatur mengenai persyaratan teknis bahan kosmetik; dan 7) jadwal produksi kosmetik dan obat kuasi; 8) dokumen mutu lain sesuai dengan standar CPKB.

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

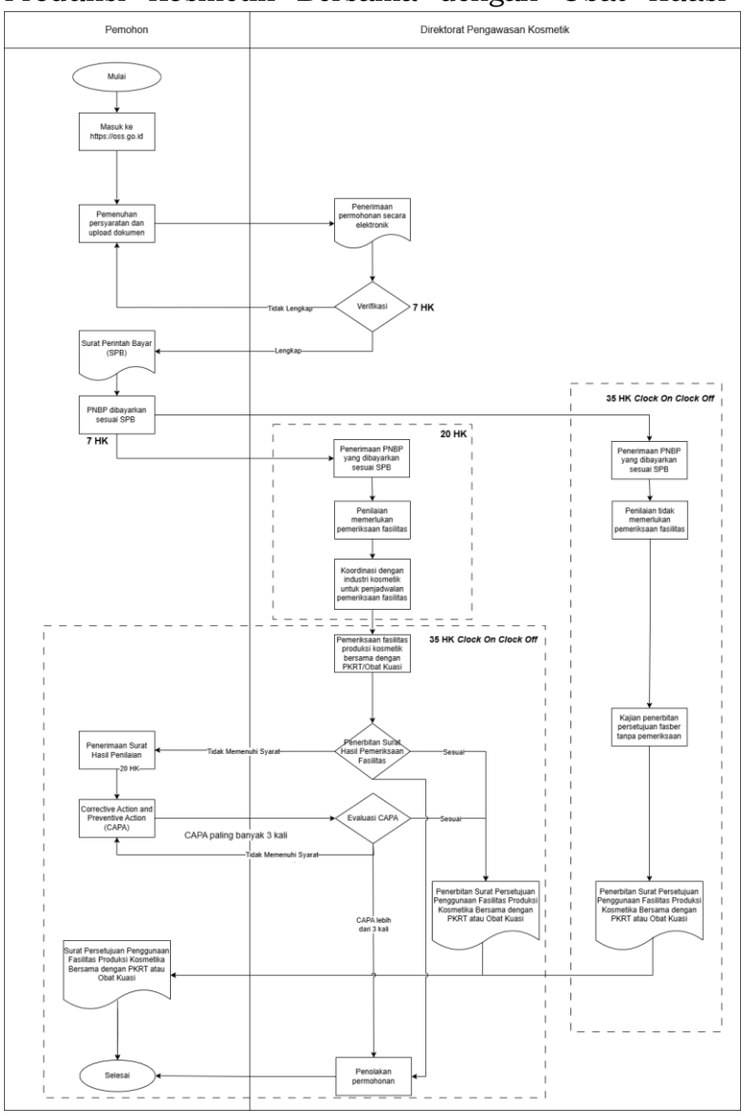
NO	KOMPONEN	URAIAN
		Terhadap permohonan persetujuan penggunaan fasilitas produksi kosmetik bersama dengan obat kuasi baru dapat : 1) memerlukan pemeriksaan fasilitas; atau 2) tidak memerlukan pemeriksaan fasilitas. Hal ini dilaksanakan dengan mempertimbangkan penerapan sistem mutu aspek CPKB berdasarkan: 1) hasil pemeriksaan rutin; dan/atau 2) riwayat Kosmetik yang diedarkan. Dalam hal memerlukan pemeriksaan fasilitas, BPOM melakukan koordinasi dengan Industri kosmetik dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan fasilitas. **d. Pembaharuan Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetik Bersama dengan Obat Kuasi** 1) Sertifikat CPKB yang masih berlaku sesuai bentuk sediaan yang dimiliki; 2) data kapasitas terpasang, kapasitas terpakai dan kapasitas belum terpakai (idle) untuk setiap peralatan produksi yang digunakan bersama; 3) prosedur tetap dan catatan pembersihan peralatan yang digunakan bersama; 4) prosedur tetap pembersihan ruangan yang digunakan bersama; 5) protokol dan catatan verifikasi pembersihan peralatan yang digunakan bersama; 6) komposisi dan spesifikasi bahan baku produk obat kuasi. Bahan baku obat kuasi yang digunakan merupakan bahan baku yang diizinkan untuk digunakan dalam kosmetik sesuai dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mengatur mengenai persyaratan teknis bahan kosmetik; dan 7) jadwal produksi kosmetik dan obat kuasi; 8) dokumen mutu lain sesuai dengan standar CPKB Dalam hal berdasarkan hasil pengawasan terakhir terhadap permohonan pembaharuan persetujuan penggunaan fasilitas produksi Kosmetik bersama dengan Obat Kuasi terdapat temuan yang belum dilakukan perbaikan dan/atau potensi: 1) penurunan keamanan, manfaat, dan mutu produk; dan/atau 2) ketidaksesuaian terhadap penerapan sistem mutu aspek CPKB, memerlukan pemeriksaan fasilitas.

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
		Dalam hal berdasarkan hasil pengawasan terakhir terhadap permohonan pembaharuan persetujuan penggunaan fasilitas produksi Kosmetik bersama dengan Obat Kuasi tidak terdapat temuan yang belum dilakukan perbaikan dan/atau potensi: 1) penurunan keamanan, manfaat, dan mutu produk; dan/atau 2) ketidaksesuaian terhadap penerapan sistem mutu aspek CPKB, tidak memerlukan pemeriksaan fasilitas. **e. Perubahan Administrasi Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetik Bersama dengan Obat Kuasi** Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetik Bersama dengan Obat Kuasi Perubahan Administrasi meliputi perubahan terhadap: 1) nama badan usaha;dan/atau 2) alamat tanpa perubahan lokasi. Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetik Bersama dengan Obat Kuasi Perubahan Administrasi tidak memerlukan pemeriksaan fasilitas. Persyaratan khusus: dokumen pendukung perubahan administrasi, sebagai contoh: 1) dokumen legal yang menyatakan perubahan nama badan usaha (akta notaris); dan/atau 2) dokumen dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan perubahan alamat tanpa perubahan lokasi.

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.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Diagram Alir Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetik Bersama dengan Obat Kuasi



Keterangan:

a. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan penggunaan fasilitas produksi kosmetik bersama dengan Obat Kuasi melalui *Online Single Submission – Risk Based Approach* (OSS – RBA).
b. Permohonan dilengkapi dengan dokumen persyaratan yang diunggah melalui OSS-RBA.
c. Pemohon menyampaikan informasi pengajuan yang telah dikirimkan melalui OSS - RBA ke Direktorat Pengawasan Kosmetik.
d. BPOM melakukan verifikasi terhadap permohonan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dokumen permohonan diunggah.
e. Dalam hal berdasarkan verifikasi, dokumen dinyatakan lengkap dan benar, pemohon mendapatkan surat perintah bayar secara elektronik.
f. Pemohon melakukan pembayaran dengan nominal sebagaimana tercantum dalam surat

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
		perintah bayar, dalam batas waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal surat perintah bayar. g. Terhadap Permohonan Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetik bersama dengan Obat Kuasi dapat berupa: 1) memerlukan pemeriksaan fasilitas; 2) tidak memerlukan pemeriksaan fasilitas. Hal ini dilaksanakan dengan mempertimbangkan penerapan sistem mutu aspek CPKB berdasarkan: 1) hasil pemeriksaan rutin; dan/atau; 2) riwayat Kosmetik yang diedarkan. h. Dalam hal permohonan persetujuan penggunaan fasilitas produksi kosmetik bersama dengan Obat Kuasi memerlukan pemeriksaan fasilitas, BPOM melakukan koordinasi dengan Industri Kosmetik dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan fasilitas dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak pembayaran diterima oleh BPOM. i. Penerbitan persetujuan atau penolakan penggunaan fasilitas produksi Kosmetik bersama dengan Obat Kuasi dilaksanakan menggunakan mekanisme dilanjutkan (clock on) dan dihentikan (clock off). j. Penerbitan persetujuan atau penolakan penggunaan fasilitas produksi Kosmetik bersama dengan Obat Kuasi untuk: 1) pengajuan permohonan yang memerlukan pemeriksaan fasilitas dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 35 (tiga puluh lima) hari kerja terhitung sejak pemeriksaan fasilitas dilaksanakan; dan 2) pengajuan permohonan yang tidak memerlukan pemeriksaan fasilitas dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 35 (tiga puluh lima) hari kerja terhitung sejak pembayaran diterima oleh BPOM. k. Dalam hal hasil evaluasi memerlukan tambahan data, BPOM menyampaikan permintaan tambahan data kepada pemohon. l. Tambahan data berupa CAPA (*corrective action and preventive action*) disampaikan oleh pemohon paling banyak 3 (tiga) kali dengan batas waktu masing-masing paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal hasil evaluasi. m. Penolakan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetik bersama dengan Obat Kuasi dilakukan dalam hal :

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) hasil evaluasi pada saat pemeriksaan fasilitas tidak memenuhi persyaratan dan ketentuan pengajuan; 2) pemohon tidak menyerahkan CAPA sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3. Jangka Waktu Pelayanan a. Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetik Bersama dengan Obat Kuasi Baru : 35 (tiga puluh lima) hari kerja b. Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetik Bersama dengan Obat Kuasi Pembaharuan : 35 (tiga puluh lima) hari kerja c. Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetik Bersama dengan Obat Kuasi Perubahan Administrasi : 10 (sepuluh) hari kerja 4. Jam Pelayanan : a. Layanan tatap muka Hari : Senin - Kamis Waktu : 08.30 - 15.00 WIB (tanpa jeda) b. Layanan *online* Hari : Senin - Kamis Waktu : 07.30 - 16.00 WIB Hari : Jumat Waktu : 07.30 - 16.30 WIB Layanan *online* berupa pemberian informasi, konsultasi, dan pengaduan melalui Whatsapp ataupun melalui zoom / desk (berdasarkan perjanjian). c. Layanan tatap muka kelompok rentan Hari : Selasa Waktu : 11.30 - 12.30 WIB (Layanan untuk kelompok rentan dilakukan di Gedung Athena Lantai 1, Jalan Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat) d. Sabtu – Minggu dan Hari Libur Nasional dapat dilakukan layanan pada kondisi/keadaan tertentu (Misalnya, dalam rangka pameran/expo, KIE (Komunikasi, Informasi dan Edukasi), atau kegiatan lainnya). e. Penyesuaian pelayanan pada keadaan/ kondisi tertentu (Pandemi, Bencana Alam, Kejadian Luar Biasa, Bulan Ramadhan, dll) dilaksanakan berdasarkan kebijakan sesuai

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

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>dengan keputusan Kepala Badan POM, Surat Edaran Kepala Badan POM, dan/atau ketentuan lainnya, dengan penyampaian pengumuman melalui subsite, media sosial dan/atau media lainnya.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Biaya/Tarif</td><td>
<table>
<tr><th>Kategori</th><th>Industri Besar</th><th>Industri Menengah</th><th>Industri Mikro dan Kecil</th></tr>
<tr><td>Baru</td><td>Rp 2.000.000,-</td><td>Rp 1.000.000,-</td><td>Rp 0,-</td></tr>
<tr><td>Pembaharuan</td><td>Rp 500.000,-</td><td>Rp 250.000,-</td><td>Rp 0,-</td></tr>
<tr><td>Perubahan Administrasi</td><td>Rp 250.000,-</td><td>Rp 100.000,-</td><td>Rp 0,-</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Produk Pelayanan</td><td>Persetujuan Penggunaan Fasilitas Produksi Kosmetik Bersama dengan Obat Kuasi</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi</td><td>a. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung kepada Badan POM melalui Unit Layanan Pengaduan Konsumen atau melalui media, meliputi:
1) Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:
a) website : lapor.go.id atau bpom.lapor.go.id;
b) sms : 1708; dan
c) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!
2) Telepon :1500-533
3) SMS : 081.21.9999.533
4) Whatsapp : 081.191.81.533
5) Subweb : www.ulpk.pom.go.id
6) Media sosial:
a) instagram : @bpom_ri
b) twitter : @BPOM_RI; dan
c) facebook : @bpom.official
7) Surat elektronik/email: halobpom@pom.go.id
8) Aplikasi BPOM Mobile.

b. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada unit penyelenggaraan pelayanan publik, melalui:
1) Surat tertulis yang ditujukan ke Direktur Pengawasan Kosmetik;
2) Kotak pengaduan yang terletak di ruang pelayanan publik Direktorat Pengawasan Kosmetik, Gedung Athena Lantai 2, Jalan Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat;
3) Telepon melalui 021-4244691 ext 1040/1041;
4) Surat elektronik/email : penilaian.saranakosmetik@pom.go.id dan sarana.kosmetik.bpom@gmail.com;
5) Whatsapp: +62 857-7289-7839;
6) Media sosial Instagram : @waskos.bpom.
7) Zoom meeting (berdasarkan perjanjian)</td></tr>
</table>

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
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko b. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan c. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 25 tahun 2019 tentang Pedoman Cara Pembuatan Kosmetika yang Baik d. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 31 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Cara Pembuatan Kosmetika Yang Baik e. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 8 Tahun 2026 tentang Sertifikasi Cara Pembuatan Kosmetika yang Baik f. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 468 Tahun 2025 Tentang Pedoman Pelaksanaan Layanan Prioritas Untuk Kelompok Rentan Di Lingkungan Badan Pengawasan Obat Dan Makanan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Area Parkir (termasuk area parkir khusus difabel); b. Ruang Tunggu; c. Jalur difabel (step lobby/ramp/jalan landai dengan pegangan rambat); d. *Guiding block*; e. Kursi roda; f. Toilet (termasuk toilet khusus difabel); g. Loket (termasuk adanya loket prioritas) h. Penyampaian informasi publik dilengkapi Juru Bahasa Isyarat; i. Media cetak beraksara braille; j. Ruang laktasi/*nursery*; k. Arena bermain anak; l. Ruang ibadah; m. Kantin; n. Anjungan tunai mandiri (ATM); o. Sistem antrian *online;* p. Alat pemadam api ringan (APAR); q. *Hydrant* r. *Charging box*; s. Sarana sanitasi; t. *Lift*; u. *E-kiosk;* v. *Banner;* w. *Video wall;*

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
		x. Mesin fotokopi; y. Klinik; dan z. Sarana *Front Office*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan di bidang pengawasan kosmetik serta peraturan perundang-undangan; b. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; d. Mampu mengoperasikan komputer; dan e. Telah mengikuti pelatihan pelayanan publik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	25 (dua puluh lima) orang pelaksana layanan yang menerapkan: a. nilai-nilai dasar/*core values* BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) b. employer *branding* ASN Bangga Melayani Bangsa, c. budaya organisasi PIKKIR (Profesional, Integritas, Kredibel, Kerjasama, Inovatif, dan Responsif), d. moto 5S (Sambut dengan Senyum dan Salam di dasari Semangat melayani untuk memberikan Solusi) dan PASTI (Profesional, Akuntabel, Solutif, Transparan, dan Inovatif); e. penggunaan pakaian seragam sesuai ketentuan yang tercantum dalam Keputusan Kepala BPOM mengenai Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; f. penggunaan identitas nama berupa *name tag/ID card*/sejenisnya.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; b. Memberikan prioritas layanan terhadap kelompok rentan (Lansia, penyandang disabilitas, wanita hamil dan menyusui serta anak); c. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; dan d. Apabila pengguna layanan tidak mendapatkan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang

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
		telah ditetapkan, maka pengguna layanan dapat memperoleh kompensasi sesuai ketentuan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan; b. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan c. Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Direktur Pengawasan Kosmetik,

Priharika Septyowati

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
KEPUTUSAN DIREKTUR PENGAWASAN KOSMETIK BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR HK.02.02.44.07.26.53 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DIREKTORAT PENGAWASAN KOSMETIK

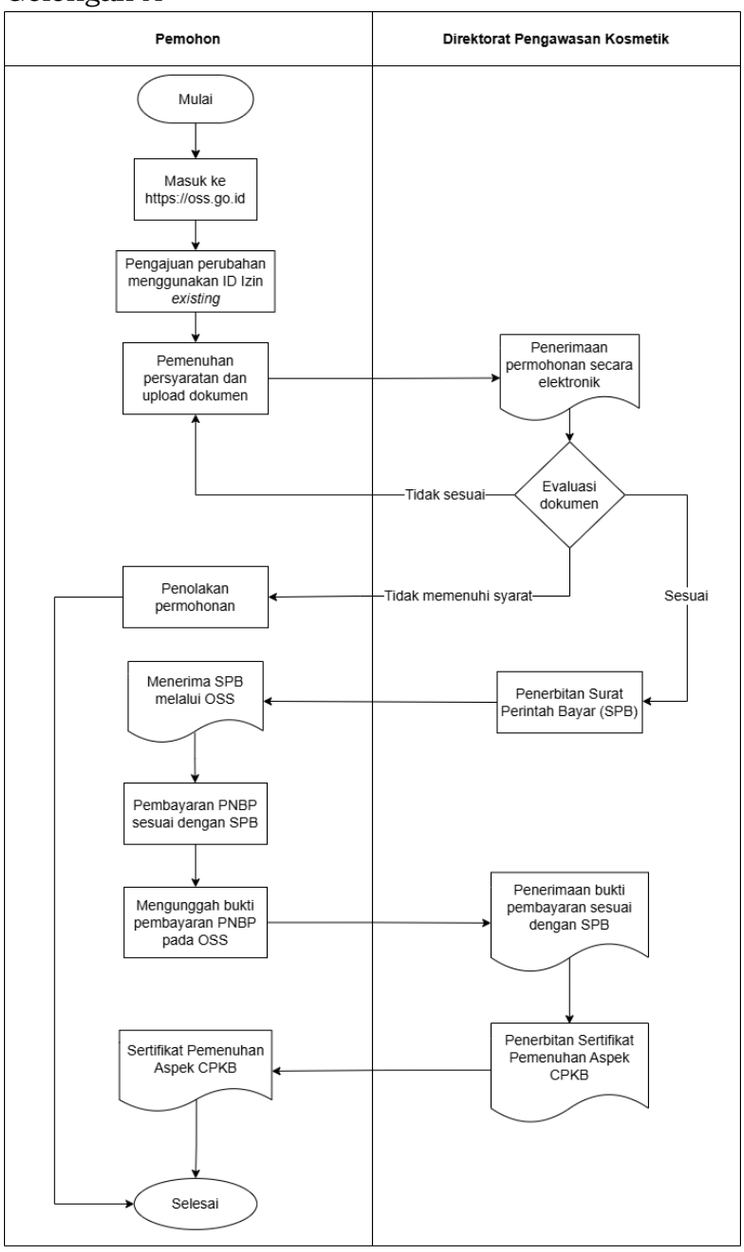
STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN PERUBAHAN ADMINISTRATIF SERTIFIKAT PEMENUHAN ASPEK CARA PEMBUATAN KOSMETIK YANG BAIK (SPA CPKB) SECARA BERTAHAP GOLONGAN A

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Persetujuan perubahan administratif Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik (SPA CPKB) Secara Bertahap Golongan A meliputi perubahan terhadap: a. nama badan usaha; b. alamat pabrik dan/atau gudang tanpa perubahan lokasi; c. nama pimpinan perusahaan; d. nama penanggung jawab teknis dan/atau; e. alamat kantor. Persyaratan Umum: a. Memiliki akun pada laman resmi layanan perizinan berusaha, *Online Single Submission – Risk Based Approach (OSS – RBA).* b. Perizinan Berusaha c. Formulir Data Teknis Persyaratan khusus: dokumen pendukung perubahan administratif, sebagai contoh: a. dokumen legal yang menyatakan perubahan nama badan usaha/badan hukum (akta notaris); b. dokumen dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan perubahan alamat tanpa perubahan lokasi; c. dokumen legal yang menyatakan perubahan nama pimpinan/direktur perusahaan (akta notaris); dan/atau d. dokumen legal yang menyatakan perubahan nama penanggung jawab teknis dan dokumen kontrak kerja sama penanggung jawab teknis baru dengan pimpinan/direktur perusahaan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Diagram Alir Persetujuan perubahan administratif Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan

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
		Kosmetik yang Baik (SPA CPKB) Secara Bertahap Golongan A



Keterangan:

a. Pemohon mengajukan permohonan perubahan administrasi SPA CPKB yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan secara elektronik melalui *Online Single Submission – Risk Based Approach (OSS – RBA)* menggunakan ID izin SPA CPKB yang telah terbit sebelumnya.
b. Pemohon menyampaikan informasi pengajuan yang telah dikirimkan melalui OSS - RBA ke Direktorat Pengawasan Kosmetik.
c. Permohonan diverifikasi paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dokumen permohonan diunggah.
d. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi, dokumen dinyatakan lengkap dan benar, BPOM

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
		memberikan surat perintah bayar secara elektronik kepada pemohon. e. Pemohon melakukan pembayaran dengan nominal sebagaimana tercantum dalam surat perintah bayar, paling lambat lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal surat perintah bayar diterbitkan. f. Evaluasi terhadap persetujuan perubahan administratif SPA CPKB Secara Bertahap Golongan A dilakukan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja menggunakan mekanisme dilanjutkan (*clock on*) dan dihentikan (*clock off*) terhitung sejak pembayaran diterima oleh BPOM. g. Setelah evaluasi dinyatakan sesuai, maka SPA CPKB Secara Bertahap Golongan A akan diterbitkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka Waktu Pelayanan Persetujuan perubahan administratif Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik (SPA CPKB) Secara Bertahap Golongan A = 10 HK 2. Jam Pelayanan : a. Layanan tatap muka Hari : Senin - Kamis Waktu : 08.30 - 15.00 WIB (tanpa jeda) b. Layanan *online* Hari : Senin - Kamis Waktu : 07.30 - 16.00 WIB Hari : Jumat Waktu : 07.30 - 16.30 WIB Layanan *online* berupa pemberian informasi, konsultasi, dan pengaduan melalui Whatsapp ataupun melalui zoom / desk (berdasarkan perjanjian). c. Layanan tatap muka kelompok rentan Hari : Selasa Waktu : 11.30 - 12.30 WIB (Layanan untuk kelompok rentan dilakukan di Gedung Athena Lantai 1, Jalan Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat) d. Sabtu – Minggu dan Hari Libur Nasional dapat dilakukan layanan pada kondisi/keadaan tertentu (Misalnya, dalam rangka

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

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>pameran/expo, KIE (Komunikasi, Informasi dan Edukasi), atau kegiatan lainnya).

e. Penyesuaian pelayanan pada keadaan/ kondisi tertentu (Pandemi, Bencana Alam, Kejadian Luar Biasa, Bulan Ramadhan, dll) dilaksanakan berdasarkan kebijakan sesuai dengan keputusan Kepala Badan POM, Surat Edaran Kepala Badan POM, dan/atau ketentuan lainnya, dengan penyampaian pengumuman melalui subsite, media sosial dan/atau media lainnya.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Biaya/Tarif</td><td><table><tr><th>Kategori</th><th>SPA CPKB Secara Bertahap Golongan A</th></tr><tr><td>Perubahan Administratif</td><td>Rp 250.000,00*</td></tr></table>*Per sertifikat</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Produk Pelayanan</td><td>Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik (SPA CPKB) Secara Bertahap Golongan A</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi</td><td>a. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung kepada Badan POM melalui Unit Layanan Pengaduan Konsumen atau melalui media, meliputi:
1) Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:
a) website : lapor.go.id atau bpom.lapor.go.id;
b) sms : 1708; dan
c) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!
2) Telepon :1500-533
3) SMS : 081.21.9999.533
4) Whatsapp : 081.191.81.533
5) Subweb : www.ulpk.pom.go.id
6) Media sosial:
a) instagram : @bpom_ri
b) twitter : @BPOM_RI; dan
c) facebook : @bpom.official
9) Surat elektronik/email: halobpom@pom.go.id
10) Aplikasi BPOM Mobile.

b. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada unit penyelenggaraan pelayanan publik, melalui:
1) Surat tertulis yang ditujukan ke Direktur Pengawasan Kosmetik;
2) Kotak pengaduan yang terletak di ruang pelayanan publik Direktorat Pengawasan Kosmetik, Gedung Athena Lantai 2, Jalan Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat;</td></tr>
</table>

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) Telepon melalui 021-4244691 ext 1040/1041; 4) Surat elektronik/email : penilaian.saranakosmetik@pom.go.id dan sarana.kosmetik.bpom@gmail.com; 5) Whatsapp: +62 857-7289-7839; 6) Media sosial Instagram : @waskos.bpom. 7) Zoom meeting (berdasarkan perjanjian)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko b. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan c. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 25 tahun 2019 tentang Pedoman Cara Pembuatan Kosmetika yang Baik d. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 31 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Cara Pembuatan Kosmetika Yang Baik e. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Obat dan Makanan f. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 8 Tahun 2026 tentang Sertifikasi Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik g. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 468 Tahun 2025 Tentang Pedoman Pelaksanaan Layanan Prioritas Untuk Kelompok Rentan Di Lingkungan Badan Pengawasan Obat Dan Makanan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Area Parkir (termasuk area parkir khusus difabel); b. Ruang Tunggu; c. Jalur difabel (step lobby/ramp/jalan landai dengan pegangan rambat); d. Guiding block; e. Kursi roda; f. Toilet (termasuk toilet khusus difabel); g. Loket (termasuk adanya loket prioritas) h. Penyampaian informasi publik dilengkapi Juru Bahasa Isyarat; i. Media cetak beraksara braille; j. Ruang laktasi/nursery;

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
		k. Arena bermain anak; l. Ruang ibadah; m. Kantin; n. Anjungan tunai mandiri (ATM); o. Sistem antrian online; p. Alat pemadam api ringan (APAR); q. Hydrant r. Charging box; s. Sarana sanitasi; t. Lift; u. E-kiosk; v. Banner; w. Video wall; x. Mesin fotokopi; y. Klinik; dan z. Sarana *Front Office*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan di bidang pengawasan kosmetik serta peraturan perundang-undangan; b. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; d. Mampu mengoperasikan komputer; dan e. Telah mengikuti pelatihan pelayanan publik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	25 (dua puluh lima) orang pelaksana layanan yang menerapkan: a. nilai-nilai dasar/*core values* BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) b. employer *branding* ASN Bangga Melayani Bangsa, c. budaya organisasi PIKKIR (Profesional, Integritas, Kredibel, Kerjasama, Inovatif, dan Responsif), d. moto 5S (Sambut dengan Senyum dan Salam didasari Semangat melayani untuk memberikan Solusi) dan PASTI (Profesional, Akuntabel, Solutif, Transparan, dan Inovatif); e. penggunaan pakaian seragam sesuai ketentuan yang tercantum dalam Keputusan Kepala BPOM mengenai Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan 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
		f. penggunaan identitas nama berupa *name tag/ID card*/sejenisnya.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; b. Memberikan prioritas layanan terhadap kelompok rentan (Lansia, penyandang disabilitas, wanita hamil dan menyusui serta anak); c. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; dan d. Apabila pengguna layanan tidak mendapatkan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, maka pengguna layanan dapat memperoleh kompensasi sesuai ketentuan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan; b. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan c. Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Direktur Pengawasan Kosmetik,

Priharika Septyowati

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

KEPUTUSAN DIREKTUR PENGAWASAN KOSMETIK BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR HK.02.02.44.07.26.53 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DIREKTORAT PENGAWASAN KOSMETIK

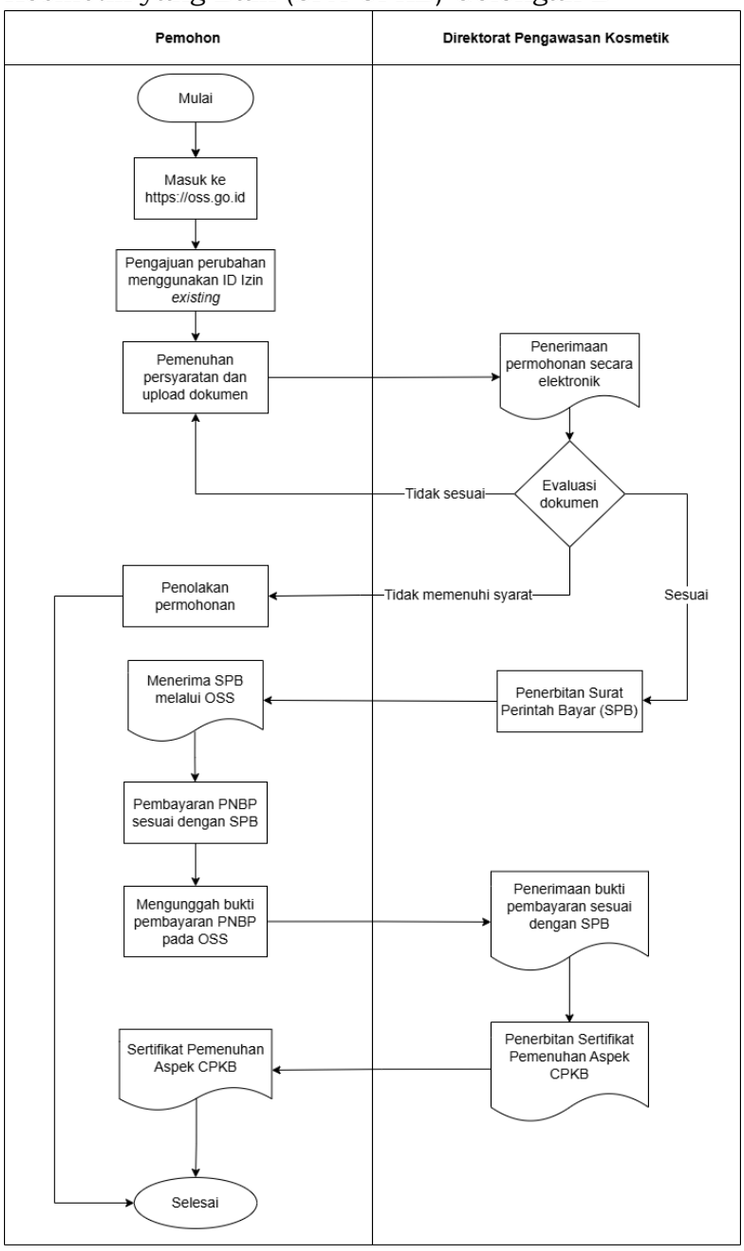
STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN PERUBAHAN ADMINISTRATIF SERTIFIKAT PEMENUHAN ASPEK CARA PEMBUATAN KOSMETIK YANG BAIK (SPA CPKB) GOLONGAN B

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Persetujuan perubahan administratif Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik (SPA CPKB Golongan B meliputi perubahan terhadap: a. nama badan usaha; b. alamat pabrik dan/atau gudang tanpa perubahan lokasi; c. nama pimpinan perusahaan; d. nama penanggung jawab teknis; e. alamat kantor; dan/atau f. jenis sediaan untuk Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB Golongan B. Persyaratan Umum: a. Memiliki akun pada laman resmi layanan perizinan berusaha, *Online Single Submission – Risk Based Approach (OSS – RBA).* b. Perizinan Berusaha c. Formulir Data Teknis Persyaratan khusus: dokumen pendukung perubahan administrasi, sebagai contoh: a. dokumen legal yang menyatakan perubahan nama badan usaha/badan hukum (akta notaris); b. dokumen dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan perubahan alamat tanpa perubahan lokasi; c. dokumen legal yang menyatakan perubahan nama pimpinan/direktur perusahaan (akta notaris); dan/atau d. dokumen legal yang menyatakan perubahan nama penanggung jawab teknis dan dokumen kontrak kerja sama penanggung jawab teknis baru dengan pimpinan/direktur perusahaan.

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.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Diagram Alir Persetujuan perubahan Administratif Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik (SPA CPKB) Golongan B



Keterangan:

a. Pemohon mengajukan permohonan perubahan administrasi SPA CPKB yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan secara elektronik melalui *Online Single Submission – Risk Based Approach (OSS – RBA)* menggunakan ID izin SPA CPKB yang telah terbit sebelumnya.
b. Pemohon menyampaikan informasi pengajuan yang telah dikirimkan melalui OSS - RBA ke Direktorat Pengawasan Kosmetik.
c. Permohonan diverifikasi paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dokumen permohonan diunggah.

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. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi, dokumen dinyatakan lengkap dan benar, BPOM memberikan surat perintah bayar secara elektronik kepada pemohon. e. Pemohon melakukan pembayaran dengan nominal sebagaimana tercantum dalam surat perintah bayar, paling lambat lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal surat perintah bayar diterbitkan. f. Evaluasi terhadap persetujuan perubahan administratif SPA CPKB dilakukan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja menggunakan mekanisme dilanjutkan (clock on) dan dihentikan (clock off) terhitung sejak pembayaran diterima oleh BPOM. g. Setelah evaluasi dinyatakan sesuai, maka SPA CPKB akan diterbitkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3. Jangka Waktu Pelayanan Persetujuan perubahan administratif Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik (SPA CPKB) Golongan B = 10 HK 4. Jam Pelayanan : a. Layanan tatap muka Hari : Senin - Kamis Waktu : 08.30 - 15.00 WIB (tanpa jeda) b. Layanan *online* Hari : Senin - Kamis Waktu : 07.30 - 16.00 WIB Hari : Jumat Waktu : 07.30 - 16.30 WIB Layanan *online* berupa pemberian informasi, konsultasi, dan pengaduan melalui Whatsapp ataupun melalui zoom / desk (berdasarkan perjanjian). c. Layanan tatap muka kelompok rentan Hari : Selasa Waktu : 11.30 - 12.30 WIB (Layanan untuk kelompok rentan dilakukan di Gedung Athena Lantai 1, Jalan Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat) d. Sabtu – Minggu dan Hari Libur Nasional dapat dilakukan layanan pada kondisi/keadaan tertentu (Misalnya, dalam rangka

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

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>pameran/expo, KIE (Komunikasi, Informasi dan Edukasi), atau kegiatan lainnya).

e. Penyesuaian pelayanan pada keadaan/ kondisi tertentu (Pandemi, Bencana Alam, Kejadian Luar Biasa, Bulan Ramadhan, dll) dilaksanakan berdasarkan kebijakan sesuai dengan keputusan Kepala Badan POM, Surat Edaran Kepala Badan POM, dan/atau ketentuan lainnya, dengan penyampaian pengumuman melalui subsite, media sosial dan/atau media lainnya.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Biaya/Tarif</td><td><table><tr><th>Kategori</th><th>SPA CPKB Golongan B</th></tr><tr><td>Perubahan Administrasi</td><td>Rp 0,00</td></tr></table>*Per sertifikat</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Produk Pelayanan</td><td>Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik (SPA CPKB) Golongan B</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi</td><td>a. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung kepada Badan POM melalui Unit Layanan Pengaduan Konsumen atau melalui media, meliputi:
1) Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:
a) website : lapor.go.id atau bpom.lapor.go.id;
b) sms : 1708; dan
c) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!
2) Telepon :1500-533
3) SMS : 081.21.9999.533
4) Whatsapp : 081.191.81.533
5) Subweb : www.ulpk.pom.go.id
6) Media sosial:
a) instagram : @bpom_ri
b) twitter : @BPOM_RI; dan
c) facebook : @bpom.official
7) Surat elektronik/email: halobpom@pom.go.id
8) Aplikasi BPOM Mobile.

b. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada unit penyelenggaraan pelayanan publik, melalui:
1) Surat tertulis yang ditujukan ke Direktur Pengawasan Kosmetik;
2) Kotak pengaduan yang terletak di ruang pelayanan publik Direktorat Pengawasan Kosmetik, Gedung Athena Lantai 2, Jalan Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat;
3) Telepon melalui 021-4244691 ext 1040/1041;</td></tr>
</table>

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) Surat elektronik/email : penilaian.saranakosmetik@pom.go.id dan sarana.kosmetik.bpom@gmail.com; 5) Whatsapp: +62 857-7289-7839; 6) Media sosial Instagram : @waskos.bpom. 7) Zoom meeting (berdasarkan perjanjian)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko b. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan c. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 25 tahun 2019 tentang Pedoman Cara Pembuatan Kosmetika yang Baik d. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 31 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Cara Pembuatan Kosmetika Yang Baik e. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Obat dan Makanan f. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 8 Tahun 2026 tentang Sertifikasi Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik g. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 468 Tahun 2025 Tentang Pedoman Pelaksanaan Layanan Prioritas Untuk Kelompok Rentan Di Lingkungan Badan Pengawasan Obat Dan Makanan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Area Parkir (termasuk area parkir khusus difabel); b. Ruang Tunggu; c. Jalur difabel (step lobby/ramp/jalan landai dengan pegangan rambat); d. Guiding block; e. Kursi roda; f. Toilet (termasuk toilet khusus difabel); g. Loket (termasuk adanya loket prioritas) h. Penyampaian informasi publik dilengkapi Juru Bahasa Isyarat; i. Media cetak beraksara braille; j. Ruang laktasi/nursery; k. Arena bermain anak;

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
		l. Ruang ibadah; m. Kantin; n. Anjungan tunai mandiri (ATM); o. Sistem antrian online; p. Alat pemadam api ringan (APAR); q. Hydrant r. Charging box; s. Sarana sanitasi; t. Lift; u. E-kiosk; v. Banner; w. Video wall; x. Mesin fotokopi; y. Klinik; dan z. Sarana *Front Office*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan di bidang pengawasan kosmetik serta peraturan perundang-undangan; b. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; d. Mampu mengoperasikan komputer; dan e. Telah mengikuti pelatihan pelayanan publik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	25 (dua puluh lima) orang pelaksana layanan yang menerapkan: a. nilai-nilai dasar/*core values* BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) b. employer *branding* ASN Bangga Melayani Bangsa, c. budaya organisasi PIKKIR (Profesional, Integritas, Kredibel, Kerjasama, Inovatif, dan Responsif), d. moto 5S (Sambut dengan Senyum dan Salam didasari Semangat melayani untuk memberikan Solusi) dan PASTI (Profesional, Akuntabel, Solutif, Transparan, dan Inovatif); e. penggunaan pakaian seragam sesuai ketentuan yang tercantum dalam Keputusan Kepala BPOM mengenai Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan 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
		f. penggunaan identitas nama berupa *name tag/ID card*/sejenisnya.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; b. Memberikan prioritas layanan terhadap kelompok rentan (Lansia, penyandang disabilitas, wanita hamil dan menyusui serta anak); c. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; dan d. Apabila pengguna layanan tidak mendapatkan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, maka pengguna layanan dapat memperoleh kompensasi sesuai ketentuan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan; b. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan c. Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Direktur Pengawasan Kosmetik,

Priharika Septyowati

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

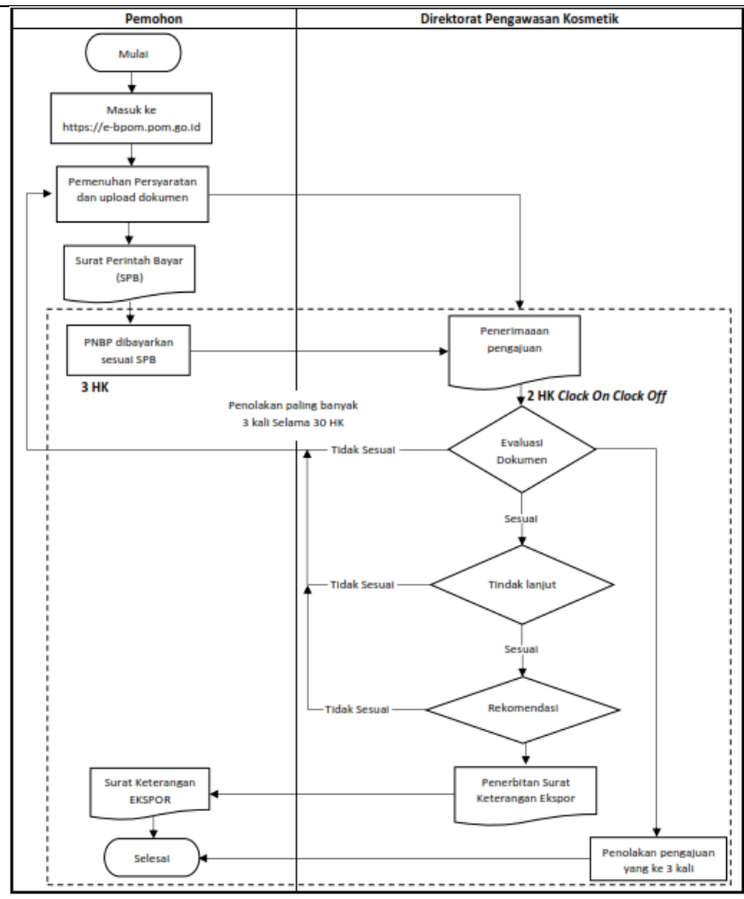
KEPUTUSAN DIREKTUR PENGAWASAN KOSMETIK BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR HK.02.02.44.07.26.53 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DIREKTORAT PENGAWASAN KOSMETIK

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN SURAT KETERANGAN EKSPOR KOSMETIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Persyaratan Umum: memiliki akun yang dapat diakses melalui laman resmi pelayanan penerbitan Surat Keterangan Ekspor (SKE) BPOM dengan mengakses https://e-bpom.pom.go.id. Persyaratan Khusus : 1. *Certificate of Pharmaceutical Product* a. sertifikat CPKB. b. persetujuan izin edar. c. komposisi yang disetujui oleh Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik 2. *Certificate of Free Sales* a. persetujuan izin edar. b. sertifikat CPKB. 3. *Certificate of Health* a. persetujuan izin edar. b. sertifikat CPKB. c. sertifikat analisis/hasil pengujian yang mencantumkan parameter uji mutu dan metode pengujian dari laboratorium yang sudah terakreditasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Surat Keterangan Sertifikat CPKB. sertifikat CPKB
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Alur prosedur permohonan Penerbitan Surat Keterangan Ekspor (SKE) Kosmetik 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
		 Keterangan: 1. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan SKE yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan secara elektronik melalui www.e-bpom.pom.go.id. 2. Pemohon melakukan pembayaran dengan nominal sebagaimana tercantum dalam surat perintah bayar, paling lambat lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal surat perintah bayar diterbitkan. 3. Permohonan akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan peraturan perundang-undangan. 4. Permohonan dapat diterima jika setiap persyaratan telah dipenuhi dengan lengkap dan benar. 5. Pemohon akan menerima Surat Keterangan Ekspor (SKE) Kosmetik secara elektronik menggunakan tanda tangan elektronik. 6. Permohonan dapat dikembalikan/ditolak jika terdapat hal yang tidak sesuai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka Waktu Pelayanan SKE diterbitkan dalam batas waktu paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap dan memenuhi persyaratan.

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. Jam Pelayanan a. Layanan tatap muka Hari : Senin - Kamis Waktu : 08.30 - 15.00 WIB (tanpa jeda) b. Layanan *online* Hari : Senin - Kamis Waktu : 07.30 - 16.00 WIB Hari : Jumat Waktu : 07.30 - 16.30 WIB Layanan *online* berupa pemberian informasi, konsultasi, dan pengaduan melalui Whatsapp ataupun melalui zoom / desk (berdasarkan perjanjian). c. Layanan tatap muka kelompok rentan Hari : Selasa Waktu : 11.30 - 12.30 WIB (Layanan untuk kelompok rentan dilakukan di Gedung Athena Lantai 1, Jalan Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat) d. Sabtu – Minggu dan Hari Libur Nasional dapat dilakukan layanan pada kondisi/keadaan tertentu (Misalnya, dalam rangka pameran/expo, KIE (Komunikasi, Informasi dan Edukasi), atau kegiatan lainnya). e. Penyesuaian pelayanan pada keadaan/ kondisi tertentu (Pandemi, Bencana Alam, Kejadian Luar Biasa, Bulan Ramadhan, dll) dilaksanakan berdasarkan kebijakan sesuai dengan keputusan Kepala Badan POM, Surat Edaran Kepala Badan POM, dan/atau ketentuan lainnya, dengan penyampaian pengumuman melalui subsite, media sosial dan/atau media lainnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- per Item Produk
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Ekspor (SKE)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung kepada Badan POM melalui Unit Layanan Pengaduan Konsumen atau melalui media, meliputi: 1) Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: a) website: lapor.go.id atau bpom.lapor.go.id; b) sms : 1708; dan c) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR! 2) Telepon :1500-533

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) SMS : 081.21.9999.533 4) Whatsapp : 081.191.81.533 5) Subweb : www.ulpk.pom.go.id 6) Media sosial: a) instagram : @bpom_ri b) twitter : @BPOM_RI; dan c) facebook : @bpom.official 7) Surat elektronik/email: halobpom@pom.go.id 8) Aplikasi BPOM Mobile. b. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada unit penyelenggaraan pelayanan publik, melalui: 1) Surat tertulis yang ditujukan ke Direktur Pengawasan Kosmetik; 2) Kotak pengaduan yang terletak di ruang pelayanan publik Direktorat Pengawasan Kosmetik, Gedung Athena Lantai 4, Jalan Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat; 3) Telepon melalui 021-4244691 ext 1040/1041; 4) Surat elektronik/email : eksimkel.kos@pom.go.id dan eksimkel.kos@gmail.com; 5) Whatsapp: +62 851-9515-0053; 6) Media sosial Instagram : @waskos.bpom. 7) *Zoom meeting* (berdasarkan perjanjian)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan b. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat dan Makanan c. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 468 Tahun 2025 Tentang Pedoman Pelaksanaan Layanan Prioritas Untuk Kelompok Rentan Di Lingkungan Badan Pengawasan Obat Dan Makanan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Area Parkir (termasuk area parkir khusus difabel); b. Ruang Tunggu; c. Jalur difabel (step lobby/ramp/jalan landai dengan pegangan rambat); d. *Guiding block*; e. Kursi roda; f. Toilet (termasuk toilet khusus difabel);

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
		g. Loket (termasuk adanya loket prioritas) h. Penyampaian informasi publik dilengkapi Juru Bahasa Isyarat; i. Media cetak beraksara braille; j. Ruang laktasi/*nursery*; k. Arena bermain anak; l. Ruang ibadah; m. Kantin; n. Anjungan tunai mandiri (ATM); o. Sistem antrian *online;* p. Alat pemadam api ringan (APAR); q. *Hydrant* r. *Charging box*; s. Sarana sanitasi; t. *Lift*; u. *E-kiosk;* v. *Banner;* w. *Video wall;* x. Mesin fotokopi; y. Klinik; dan z. Sarana *Front Office*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; b. Pendidikan minimal sarjana; c. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik dan benar; d. Memahami peraturan yang terkait dengan pengawasan kosmetik; e. Mampu mengoperasikan komputer program Ms. Office; f. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan g. Mampu menggunakan internet.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	15 (lima belas) orang pelaksana layanan yang menerapkan: a. nilai-nilai dasar/*core values* BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) b. *employer branding* ASN Bangga Melayani Bangsa,

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
		c. budaya organisasi PIKKIR (Profesional, Integritas, Kredibel, Kerjasama, Inovatif, dan Responsif), d. moto 5S (Sambut dengan Senyum dan Salam di dasari Semangat melayani untuk memberikan Solusi) dan PASTI (Profesional, Akuntabel, Solutif, Transparan, dan Inovatif); e. penggunaan pakaian seragam sesuai ketentuan yang tercantum dalam Keputusan Kepala BPOM mengenai Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; f. penggunaan identitas nama berupa *name tag/ID card*/sejenisnya.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; b. Memberikan prioritas layanan terhadap kelompok rentan (Lansia, penyandang disabilitas, wanita hamil dan menyusui serta anak); c. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; dan d. Apabila pengguna layanan tidak mendapatkan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, maka pengguna layanan dapat memperoleh kompensasi sesuai ketentuan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan; b. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan c. Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Direktur Pengawasan Kosmetik,

Priharika Septyowati

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
KEPUTUSAN DIREKTUR PENGAWASAN KOSMETIK BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR HK.02.02.44.07.26.53 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DIREKTORAT PENGAWASAN KOSMETIK

STANDAR PELAYANAN

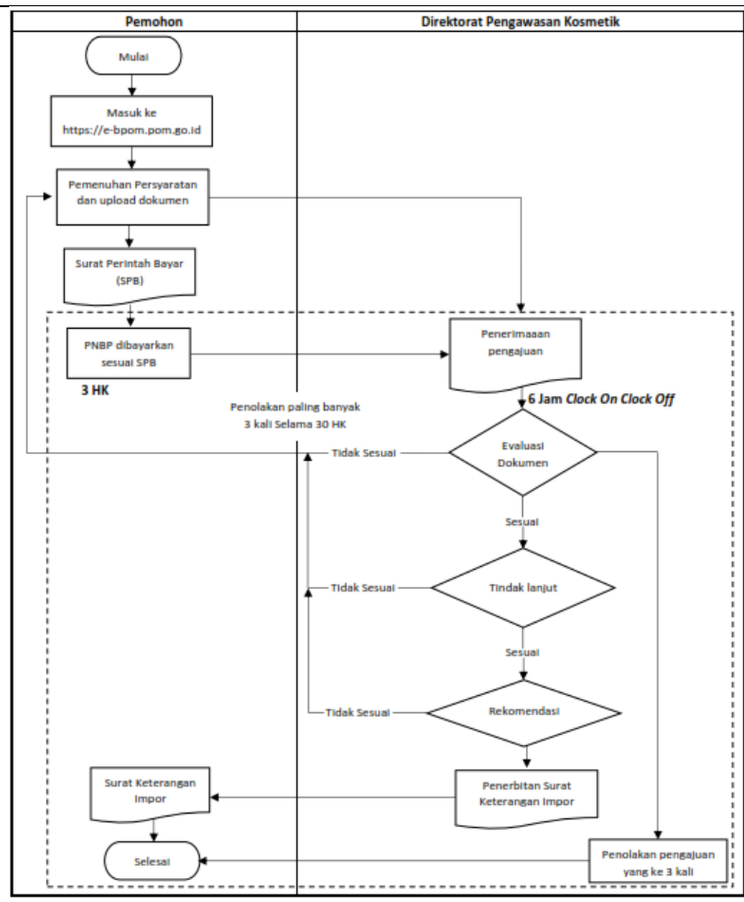
PENERBITAN SURAT KETERANGAN IMPOR KOSMETIK DAN BAHAN KOSMETIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Persyaratan Umum: memiliki akun yang dapat diakses melalui laman resmi pelayanan Surat Keterangan Impor (SKI) BPOM dengan mengakses http://www.e-bpom.pom.go.id. Persyaratan Khusus : 1. Surat Keterangan Impor Kosmetik dan/atau Kosmetik berupa Produk Ruahan : a. Persetujuan Izin Edar; b. Sertifikat analisis, paling sedikit harus memuat: 1) nama produk; 2) parameter uji sesuai dengan ketentuan; 3) hasil uji; 4) metode analisis; 5) nomor batch/nomor lot/kode produksi; 6) tanggal produksi; 7) tanggal kedaluwarsa; dalam hal penerbit sertifikat analisis berbeda dengan produsen maka nama produsen harus dicantumkan pada sertifikat analisis; c. Faktur; d. Surat pernyataan tujuan penggunaan/ tujuan pendistribusian. e. Jika diperlukan terkait dengan keamanan dan mutu, Badan Pengawas Obat dan Makanan dapat meminta dokumen pendukung lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. f. Pemasukan hanya dapat dilakukan oleh Pemegang Izin Edar atau kuasanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. g. Dalam hal permohonan diajukan oleh kuasa maka penerima kuasa harus mendapatkan surat kuasa yang disahkan oleh notaris. h. Kosmetik wajib memiliki sisa masa simpan paling sedikit 1/3 (satu per tiga) dari total masa simpan.

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
		i. Persyaratan mengacu pada Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mengatur tentang Pengawasan Pemasukan Obat dan Makanan ke dalam Wilayah Indonesia. 2. Surat Keterangan Impor Bahan Kosmetik : a. Sertifikat analisis, paling sedikit harus memuat: 1) nama bahan; 2) parameter uji sesuai dengan ketentuan; 3) hasil uji; 4) metode analisis; 5) nomor batch/nomor lot/kode produksi; dan 6) tanggal produksi dan/atau tanggal kedaluwarsa; dalam hal penerbit sertifikat analisis berbeda dengan produsen maka nama produsen harus dicantumkan pada sertifikat analisis. b. Faktur; c. Lembar data keamanan dan/atau spesifikasi bahan; d. Surat pernyataan tujuan penggunaan/tujuan pendistribusian; e. Surat pernyataan yang diterbitkan oleh produsen bahan parfum bahwa parfum dibuat sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh asosiasi internasional bahan parfum yaitu International Fragrance Association (IFRA) untuk Bahan Kosmetik berupa bahan parfum; f. Pelaporan pendistribusian bahan parfum yang diimpor sebelumnya; g. Pemohon wajib memiliki SKI *Post Border* paling lambat 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal terbit surat persetujuan pengeluaran barang. h. Jika diperlukan terkait dengan keamanan dan mutu, Badan Pengawas Obat dan Makanan dapat meminta dokumen pendukung lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. i. Persyaratan mengacu pada Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mengatur tentang Pengawasan Pemasukan Bahan Obat dan Makanan ke dalam Wilayah Indonesia.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Alur prosedur permohonan Penerbitan Surat Keterangan Impor (SKI) Kosmetik 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
		 Keterangan: 1. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan SKI yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan secara elektronik melalui www.e-bpom.pom.go.id. 2. Pemohon melakukan pembayaran dengan nominal sebagaimana tercantum dalam surat perintah bayar, paling lambat lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal surat perintah bayar diterbitkan. 3. Permohonan akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan peraturan perundang-undangan. 4. Permohonan dapat diterima jika setiap persyaratan telah dipenuhi dengan lengkap dan benar. 5. Pemohon akan menerima Surat Keterangan Impor (SKI) Kosmetik dan Bahan Kosmetik secara elektronik. 6. Permohonan dapat dikembalikan/ditolak jika terdapat hal yang tidak sesuai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka Waktu Pelayanan SKI diterbitkan dalam batas waktu paling lama 6 (enam) jam terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap dan memenuhi persyaratan. 2. Jam Pelayanan a. Layanan tatap muka

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

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Hari : Senin - Kamis
Waktu : 08.30 - 15.00 WIB (tanpa jeda)

b. Layanan online
Hari : Senin - Kamis
Waktu : 07.30 - 16.00 WIB

Hari : Jumat
Waktu : 07.30 - 16.30 WIB

Layanan online berupa pemberian informasi, konsultasi, dan pengaduan melalui Whatsapp ataupun melalui zoom / desk (berdasarkan perjanjian).

c. Layanan tatap muka kelompok rentan
Hari : Selasa
Waktu : 11.30 - 12.30 WIB
(Layanan untuk kelompok rentan dilakukan di Gedung Athena Lantai 1, Jalan Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat)

d. Sabtu – Minggu dan Hari Libur Nasional dapat dilakukan layanan pada kondisi/keadaan tertentu (Misalnya, dalam rangka pameran/expo, KIE (Komunikasi, Informasi dan Edukasi), atau kegiatan lainnya).
e. Penyesuaian pelayanan pada keadaan/ kondisi tertentu (Pandemi, Bencana Alam, Kejadian Luar Biasa, Bulan Ramadhan, dll) dilaksanakan berdasarkan kebijakan sesuai dengan keputusan Kepala Badan POM, Surat Edaran Kepala Badan POM, dan/atau ketentuan lainnya, dengan penyampaian pengumuman melalui subsite, media sosial dan/atau media lainnya.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Biaya/Tarif</td><td><table>
<tr><th>No</th><th>Jenis PNBP</th><th>Tarif</th></tr>
<tr><td>a</td><td>Bahan baku</td><td>Rp 50.000 per Item Produk</td></tr>
<tr><td>b</td><td>Produk jadi</td><td>Rp 100.000 per Item Produk</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Produk Pelayanan</td><td>Penerbitan Surat Keterangan Impor (SKI)</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi</td><td>a. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung kepada Badan POM melalui Unit Layanan Pengaduan Konsumen atau melalui media, meliputi:
1) Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:
a) website : lapor.go.id atau bpom.lapor.go.id;;
b) sms : 1708; dan
c) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!</td></tr>
</table>

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) Telepon :1500-533 3) SMS : 081.21.9999.533 4) Whatsapp : 081.191.81.533 5) Subweb : www.ulpk.pom.go.id 6) Media sosial: a) instagram : @bpom_ri b) twitter : @BPOM_RI; dan c) facebook : @bpom.official 7) Surat elektronik/email: halobpom@pom.go.id 8) Aplikasi BPOM Mobile. b. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada unit penyelenggaraan pelayanan publik, melalui: 1) Surat tertulis yang ditujukan ke Direktur Pengawasan Kosmetik; 2) Kotak pengaduan yang terletak di ruang pelayanan publik Direktorat Pengawasan Kosmetik, Gedung Athena Lantai 4, Jalan Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat; 3) Telepon melalui 021-4244691 ext 1040/1041; 4) Surat elektronik/email : eksimkel.kos@pom.go.id dan eksimkel.kos@gmail.com; 5) Whatsapp: +62 851-9515-0053; 6) Media sosial Instagram : @waskos.bpom. 7) Zoom meeting (berdasarkan perjanjian)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan; b. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat dan Makanan; c. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pengawasan Pemasukan Bahan Obat dan Makanan ke Dalam Wilayah Indonesia; d. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pengawasan Pemasukan Obat dan Makanan ke Dalam Wilayah Indonesia; e. 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

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
		Pemasukan Obat dan Makanan ke Dalam Wilayah Indonesia f. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 468 Tahun 2025 Tentang Pedoman Pelaksanaan Layanan Prioritas Untuk Kelompok Rentan Di Lingkungan Badan Pengawasan Obat Dan Makanan g. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 627 Tahun 2025 tentang Parameter Uji Kosmetika Pada Sertifikat Analisis Dalam Rangka Pengajuan Surat Keterangan Impor h. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 456 Tahun 2023 tentang Daftar Obat dan Makanan yang Dibatasi Pemasukannya ke Dalam Wilayah Indonesia. i. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 246 Tahun 2022 Tentang Daftar Bahan Obat Dan Makanan Yang Dibatasi Pemasukannya Ke Dalam Wilayah Indonesia Dan Bahan Obat Dan Makanan Berupa Bahan Obat Tradisional, Bahan Obat Kuasi, Bahan Kosmetika, Dan Bahan Pangan Yang Dimasukkan Ke Dalam Wilayah Indonesia Untuk Keperluan Industri Kecil Dan Industri Menengah.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Area Parkir (termasuk area parkir khusus difabel); b. Ruang Tunggu; c. Jalur difabel (step lobby/ramp/jalan landai dengan pegangan rambat); d. Guiding block; e. Kursi roda; f. Toilet (termasuk toilet khusus difabel); g. Loket (termasuk adanya loket prioritas) h. Penyampaian informasi publik dilengkapi Juru Bahasa Isyarat; i. Media cetak beraksara braille; j. Ruang laktasi/nursery; k. Arena bermain anak; l. Ruang ibadah; m. Kantin; n. Anjungan tunai mandiri (ATM); o. Sistem antrian online; p. Alat pemadam api ringan (APAR); q. Hydrant r. Charging box; s. Sarana sanitasi; t. Lift; u. E-kios*k;* v. Banner; w. Video wall;

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
		x. Mesin fotokopi; y. Klinik; dan z. Sarana *Front Office*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; b. Pendidikan minimal sarjana; c. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik dan benar; d. Memahami peraturan yang terkait dengan pengawasan kosmetik; e. Mampu mengoperasikan komputer program Ms. Office; f. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan g. Mampu menggunakan internet.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	15 (lima belas) orang pelaksana layanan yang menerapkan: a. nilai-nilai dasar/*core values* BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif); b. *employer branding* ASN Bangga Melayani Bangsa; c. budaya organisasi PIKKIR (Profesional, Integritas, Kredibel, Kerjasama, Inovatif, dan Responsif); d. moto 5S (Sambut dengan Senyum dan Salam didasari Semangat melayani untuk memberikan Solusi) dan PASTI (Profesional, Akuntabel, Solutif, Transparan, dan Inovatif); e. penggunaan pakaian seragam sesuai ketentuan yang tercantum dalam Keputusan Kepala BPOM mengenai Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; f. penggunaan identitas nama berupa *name tag/ID card*/sejenisnya.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; b. Memberikan prioritas layanan terhadap kelompok rentan (Lansia, penyandang disabilitas, wanita hamil dan menyusui serta anak);

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
		c. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; dan d. Apabila pengguna layanan tidak mendapatkan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, maka pengguna layanan dapat memperoleh kompensasi sesuai ketentuan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan; b. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan c. Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Direktur Pengawasan Kosmetik,

Priharika Septyowati

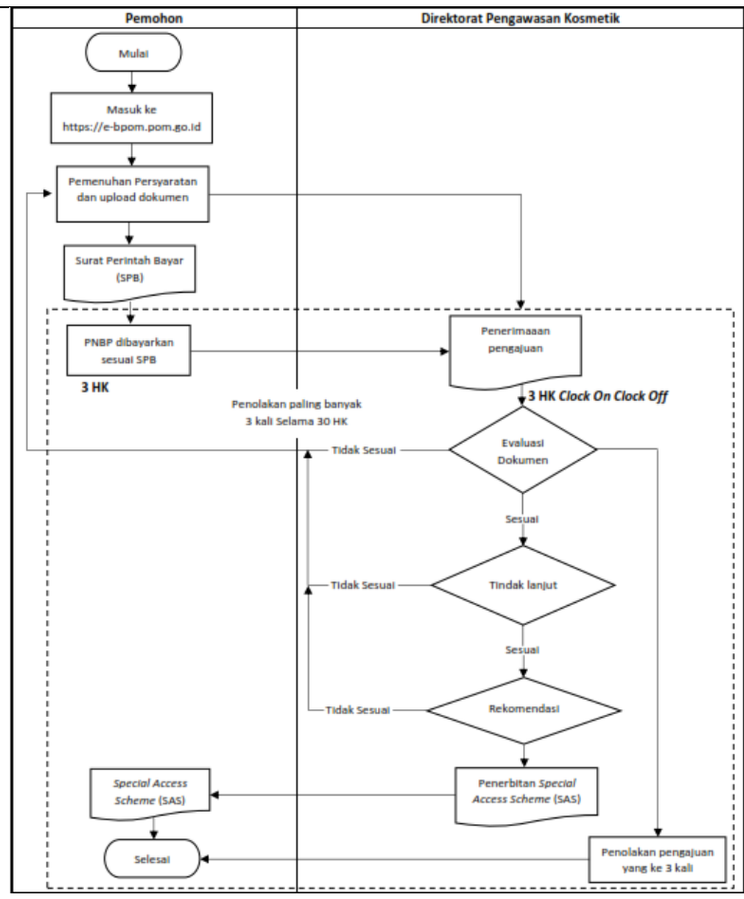
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN DIREKTUR PENGAWASAN KOSMETIK BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR HK.02.02.44.07.26.53 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DIREKTORAT PENGAWASAN KOSMETIK

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN PEMASUKAN MELALUI MEKANISME JALUR KHUSUS ATAU *SPECIAL ACCESS SCHEME* KOSMETIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Persyaratan Umum: memiliki akun yang dapat diakses melalui laman resmi pelayanan *Special Access Scheme* (SAS) BPOM dengan mengakses http://www.e-bpom.pom.go.id. Persyaratan Khusus : 1. Invoice 2. Sertifikat analisa; 3. Protokol penelitian atau pengembangan produk untuk tujuan riset; 4. Surat dukungan penyelenggara pameran untuk tujuan pameran; 5. Proposal untuk tujuan pameran; 6. Justifikasi jumlah kebutuhan; 7. Surat pernyataan dari pemohon untuk tidak diperjualbelikan; dan 8. Dilarang melakukan riset untuk mengetahui pasar.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur prosedur permohonan penerbitan pemasukan melalui jalur khusus atau *Special Access Scheme* (SAS) Kosmetik 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
		 Keterangan: 1. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan izin *Special Access Scheme* (SAS) yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan secara elektronik melalui www.e-bpom.pom.go.id. 2. Permohonan akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan peraturan perundang-undangan. 3. Permohonan dapat diterima jika setiap persyaratan telah dipenuhi dengan lengkap dan benar. 4. Pemohon akan menerima *Special Access Scheme* (SAS) Kosmetik secara elektronik. 5. Permohonan dapat dikembalikan/ditolak jika terdapat hal yang tidak sesuai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka Waktu Pelayanan Izin SAS diterbitkan dalam batas waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap dan memenuhi persyaratan. 2. Jam Pelayanan a. Layanan tatap muka Hari : Senin - Kamis Waktu : 08.30 - 15.00 WIB (tanpa jeda) b. Layanan *online* Hari : Senin - Kamis

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
		Waktu : 07.30 - 16.00 WIB Hari : Jumat Waktu : 07.30 - 16.30 WIB Layanan *online* berupa pemberian informasi, konsultasi, dan pengaduan melalui Whatsapp ataupun melalui zoom / desk (berdasarkan perjanjian). c. Layanan tatap muka kelompok rentan Hari : Selasa Waktu : 11.30 - 12.30 WIB (Layanan untuk kelompok rentan dilakukan di Gedung Athena Lantai 1, Jalan Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat) d. Sabtu – Minggu dan Hari Libur Nasional dapat dilakukan layanan pada kondisi/keadaan tertentu (Misalnya, dalam rangka pameran/expo, KIE (Komunikasi, Informasi dan Edukasi), atau kegiatan lainnya). e. Penyesuaian pelayanan pada keadaan/ kondisi tertentu (Pandemi, Bencana Alam, Kejadian Luar Biasa, Bulan Ramadhan, dll) dilaksanakan berdasarkan kebijakan sesuai dengan keputusan Kepala Badan POM, Surat Edaran Kepala Badan POM, dan/atau ketentuan lainnya, dengan penyampaian pengumuman melalui subsite, media sosial dan/atau media lainnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp 100.000 per Item Produk
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin *Special Access Scheme* (SAS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung kepada Badan POM melalui Unit Layanan Pengaduan Konsumen atau melalui media, meliputi: 1) Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: a) website : lapor.go.id atau bpom.lapor.go.id; b) sms : 1708; dan c) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR! 2) Telepon :1500-533 3) SMS : 081.21.9999.533 4) Whatsapp : 081.191.81.533 5) Subweb : www.ulpk.pom.go.id 6) Media sosial: a) instagram : @bpom_ri b) twitter : @BPOM_RI; dan

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
		c) facebook : @bpom.official 7) Surat elektronik/email: halobpom@pom.go.id 8) Aplikasi BPOM Mobile. b. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada unit penyelenggaraan pelayanan publik, melalui: 1) Surat tertulis yang ditujukan ke Direktur Pengawasan Kosmetik; 2) Kotak pengaduan yang terletak di ruang pelayanan publik Direktorat Pengawasan Kosmetik, Gedung Athena Lantai 4, Jalan Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat; 3) Telepon melalui 021-4244691 ext 1040/1041; 4) Surat elektronik/email : eksimkel.kos@pom.go.id dan eksimkel.kos@gmail.com; 5) Whatsapp: +62 851-9515-0053; 6) Media sosial Instagram : @waskos.bpom. 7) Zoom meeting (berdasarkan perjanjian)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan; b. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat dan Makanan; c. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pengawasan Pemasukan Bahan Obat dan Makanan ke Dalam Wilayah Indonesia; d. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pengawasan Pemasukan Obat dan Makanan ke Dalam Wilayah Indonesia; e. 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; f. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 468 Tahun 2025 Tentang Pedoman Pelaksanaan Layanan Prioritas Untuk Kelompok Rentan Di Lingkungan Badan Pengawasan Obat Dan Makanan g. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 456 Tahun 2023 tentang Daftar

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
		Obat dan Makanan yang Dibatasi Pemasukannya ke Dalam Wilayah Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Area Parkir (termasuk area parkir khusus difabel); b. Ruang Tunggu; c. Jalur difabel (step lobby/ramp/jalan landai dengan pegangan rambat); d. *Guiding block*; e. Kursi roda; f. Toilet (termasuk toilet khusus difabel); g. Loket (termasuk adanya loket prioritas) h. Penyampaian informasi publik dilengkapi Juru Bahasa Isyarat; i. Media cetak beraksara braille; j. Ruang laktasi/*nursery*; k. Arena bermain anak; l. Ruang ibadah; m. Kantin; n. Anjungan tunai mandiri (ATM); o. Sistem antrian *online;* p. Alat pemadam api ringan (APAR); q. *Hydrant* r. *Charging box*; s. Sarana sanitasi; t. *Lift*; u. *E-kiosk;* v. *Banner;* w. *Video wall;* x. Mesin fotokopi; y. Klinik; dan z. Sarana *Front Office*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; b. Pendidikan minimal sarjana; c. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik dan benar; d. Memahami peraturan yang terkait dengan pengawasan kosmetik; e. Mampu mengoperasikan komputer program Ms. Office; f. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan g. Mampu menggunakan internet.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;

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. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	15 (lima belas) orang pelaksana layanan yang menerapkan: a. Nilai-nilai dasar/*core values* BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif); b. *Employer branding* ASN Bangga Melayani Bangsa; c. Budaya organisasi PIKKIR (Profesional, Integritas, Kredibel, Kerjasama, Inovatif, dan Responsif); d. Moto 5S (Sambut dengan Senyum dan Salam didasari Semangat melayani untuk memberikan Solusi) dan PASTI (Profesional, Akuntabel, Solutif, Transparan, dan Inovatif); e. Menggunaan pakaian seragam sesuai ketentuan yang tercantum dalam Keputusan Kepala BPOM mengenai Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; f. Penggunaan identitas nama berupa *name tag/ID card*/sejenisnya.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; b. Memberikan prioritas layanan terhadap kelompok rentan (Lansia, penyandang disabilitas, wanita hamil dan menyusui serta anak); c. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; dan d. Apabila pengguna layanan tidak mendapatkan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, maka pengguna layanan dapat memperoleh kompensasi sesuai ketentuan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan; b. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan c. Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

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

Direktur Pengawasan Kosmetik,

Priharika Septyowati

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

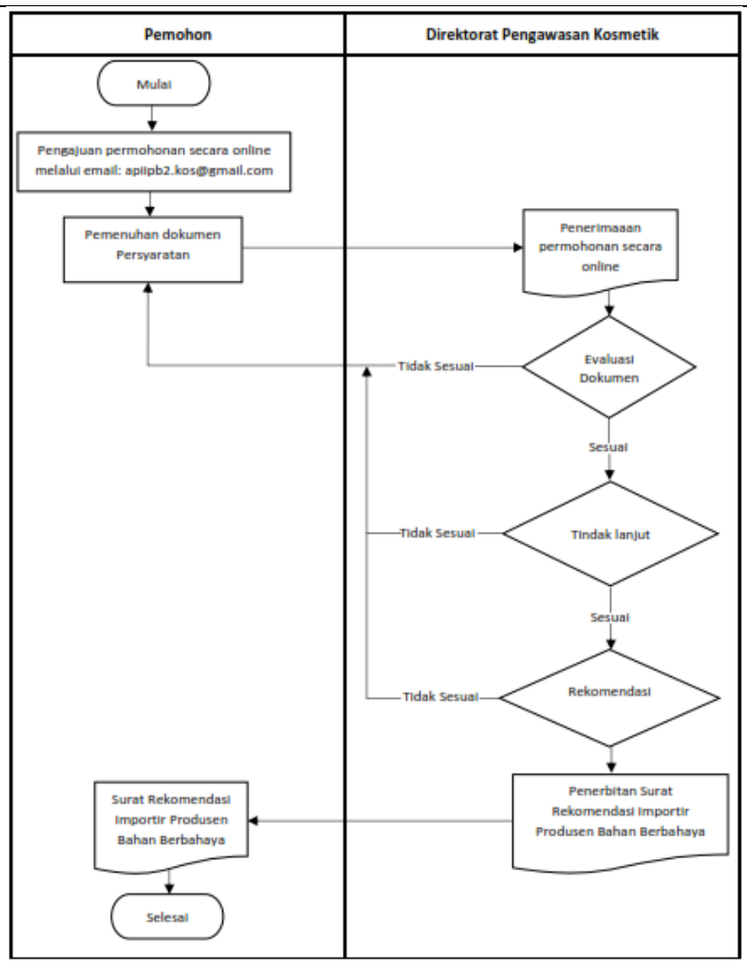
LAMPIRAN IX

KEPUTUSAN DIREKTUR PENGAWASAN KOSMETIK BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR HK.02.02.44.07.26.53 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DIREKTORAT PENGAWASAN KOSMETIK

STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN REKOMENDASI UNTUK MENDAPATKAN PENGAKUAN SEBAGAI IMPORTIR PRODUSEN BAHAN BERBAHAYA UNTUK KOSMETIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Persyaratan Umum 1. Surat permohonan; 2. Izin/Sertifikat Produksi Kosmetik 3. NIB 4. NPWP 5. Surat pernyataan bahwa akan menyampaikan laporan realisasi penggunaan/pendistribusian bahan berbahaya ke Deputi Bidang Pengawasan Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik setiap 3 (tiga) bulan sejak tanggal penerbitan IP-B2 6. Surat pernyataan tujuan penggunaan Persyaratan Khusus 1. Daftar bahan berbahaya yang akan diimpor dengan mencantumkan Nomor CAS dan HS Code; 2. Daftar kode dan nama KBLI di bidang Kosmetik 3. Justifikasi jumlah kebutuhan; 4. Laporan realisasi penggunaan bahan berbahaya sebelumnya.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Alur prosedur permohonan pemberian rekomendasi importir produsen bahan berbahaya 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
		 Keterangan: 1. Pemohon mengajukan permohonan pemberian rekomendasi importir produsen bahan berbahaya yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan secara online melalui email: apiipb2.kos@gmail.com. 2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan 3. Permohonan akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan peraturan perundang-undangan. 4. Permohonan dapat ditindak lanjut jika dokumen persyaratan telah dipenuhi dengan lengkap dan benar. 5. Pemohon akan menerima surat rekomendasi untuk mendapatkan pengakuan sebagai importir produsen bahan berbahaya. 6. Permohonan dapat dikembalikan/ditolak jika terdapat hal yang tidak sesuai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka Waktu Pelayanan Rekomendasi untuk mendapatkan pengakuan sebagai Importir Produsen Bahan Berbahaya untuk Kosmetik diterbitkan dalam batas waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap dan memenuhi persyaratan.

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. Jam Pelayanan a. Layanan tatap muka Hari : Senin - Kamis Waktu : 08.30 - 15.00 WIB (tanpa jeda) b. Layanan *online* Hari : Senin - Kamis Waktu : 07.30 - 16.00 WIB Hari : Jumat Waktu : 07.30 - 16.30 WIB Layanan *online* berupa pemberian informasi, konsultasi, dan pengaduan melalui Whatsapp ataupun melalui zoom / desk (berdasarkan perjanjian). c. Layanan tatap muka kelompok rentan Hari : Selasa Waktu : 11.30 - 12.30 WIB (Layanan untuk kelompok rentan dilakukan di Gedung Athena Lantai 1, Jalan Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat) d. Sabtu – Minggu dan Hari Libur Nasional dapat dilakukan layanan pada kondisi/keadaan tertentu (Misalnya, dalam rangka pameran/expo, KIE (Komunikasi, Informasi dan Edukasi), atau kegiatan lainnya). e. Penyesuaian pelayanan pada keadaan/ kondisi tertentu (Pandemi, Bencana Alam, Kejadian Luar Biasa, Bulan Ramadhan, dll) dilaksanakan berdasarkan kebijakan sesuai dengan keputusan Kepala Badan POM, Surat Edaran Kepala Badan POM, dan/atau ketentuan lainnya, dengan penyampaian pengumuman melalui subsite, media sosial dan/atau media lainnya.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
5.	Produk Pelayanan	Pemberian Rekomendasi untuk Mendapatkan Pengakuan sebagai Importir Produsen Bahan Berbahaya untuk Kosmetik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung kepada Badan POM melalui Unit Layanan Pengaduan Konsumen atau melalui media, meliputi: 1) Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:

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) website : lapor.go.id atau bpom.lapor.go.id;; b) sms : 1708; dan c) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR! 2) Telepon :1500-533 3) SMS : 081.21.9999.533 4) Whatsapp : 081.191.81.533 5) Subweb : www.ulpk.pom.go.id 6) Media sosial: a) instagram : @bpom_ri b) twitter : @BPOM_RI; dan c) facebook : @bpom.official 7) Surat elektronik/email: halobpom@pom.go.id 8) Aplikasi BPOM Mobile. b. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada unit penyelenggaraan pelayanan publik, melalui: 1) Surat tertulis yang ditujukan ke Direktur Pengawasan Kosmetik; 2) Kotak pengaduan yang terletak di ruang pelayanan publik Direktorat Pengawasan Kosmetik, Gedung Athena Lantai 4, Jalan Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat; 3) Telepon melalui 021-4244691 ext 1040/1041; 4) Surat elektronik/email : eksimkel.kos@pom.go.id dan eksimkel.kos@gmail.com; 5) Whatsapp: +62 851-9515-0053; 6) Media sosial Instagram : @waskos.bpom. 7) Zoom meeting (berdasarkan perjanjian)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 28 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16 Tahun 2025 tentang Kebijakan dan Pengaturan Impor; 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20 tahun 2025 tentang Kebijakan dan Pengaturan Impor Bahan Kimia, Bahan Berbahaya dan BahanTambang beserta perubahannya; 4. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor 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. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 468 Tahun 2025 Tentang Pedoman Pelaksanaan Layanan Prioritas Untuk Kelompok Rentan Di Lingkungan Badan Pengawasan Obat Dan Makanan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Area Parkir (termasuk area parkir khusus difabel); b. Ruang Tunggu; c. Jalur difabel (step lobby/ramp/jalan landai dengan pegangan rambat); d. *Guiding block*; e. Kursi roda; f. Toilet (termasuk toilet khusus difabel); g. Loket (termasuk adanya loket prioritas) h. Penyampaian informasi publik dilengkapi Juru Bahasa Isyarat; i. Media cetak beraksara braille; j. Ruang laktasi/*nursery*; k. Arena bermain anak; l. Ruang ibadah; m. Kantin; n. Anjungan tunai mandiri (ATM); o. Sistem antrian *online;* p. Alat pemadam api ringan (APAR); q. *Hydrant* r. *Charging box*; s. Sarana sanitasi; t. *Lift*; u. *E-kiosk;* v. *Banner;* w. *Video wall;* x. Mesin fotokopi; y. Klinik; dan z. Sarana *Front Office*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; b. Pendidikan minimal sarjana; c. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik dan benar; d. Memahami peraturan yang terkait dengan pengawasan kosmetik; e. Mampu mengoperasikan komputer program Ms. Office; f. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan g. Mampu menggunakan internet.

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.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	15 (lima belas) orang pelaksana layanan yang menerapkan: a. nilai-nilai dasar/*core values* BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif); b. *employer branding* ASN Bangga Melayani Bangsa; c. budaya organisasi PIKKIR (Profesional, Integritas, Kredibel, Kerjasama, Inovatif, dan Responsif); d. moto 5S (Sambut dengan Senyum dan Salam didasari Semangat melayani untuk memberikan Solusi) dan PASTI (Profesional, Akuntabel, Solutif, Transparan, dan Inovatif); e. penggunaan pakaian seragam sesuai ketentuan yang tercantum dalam Keputusan Kepala BPOM mengenai Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; f. penggunaan identitas nama berupa *name tag/ID card*/sejenisnya.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; b. Memberikan prioritas layanan terhadap kelompok rentan (Lansia, penyandang disabilitas, wanita hamil dan menyusui serta anak); c. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; dan d. Apabila pengguna layanan tidak mendapatkan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, maka pengguna layanan dapat memperoleh kompensasi sesuai ketentuan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan; b. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan c. Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan

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. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Direktur Pengawasan Kosmetik,

Priharika Septyowati

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

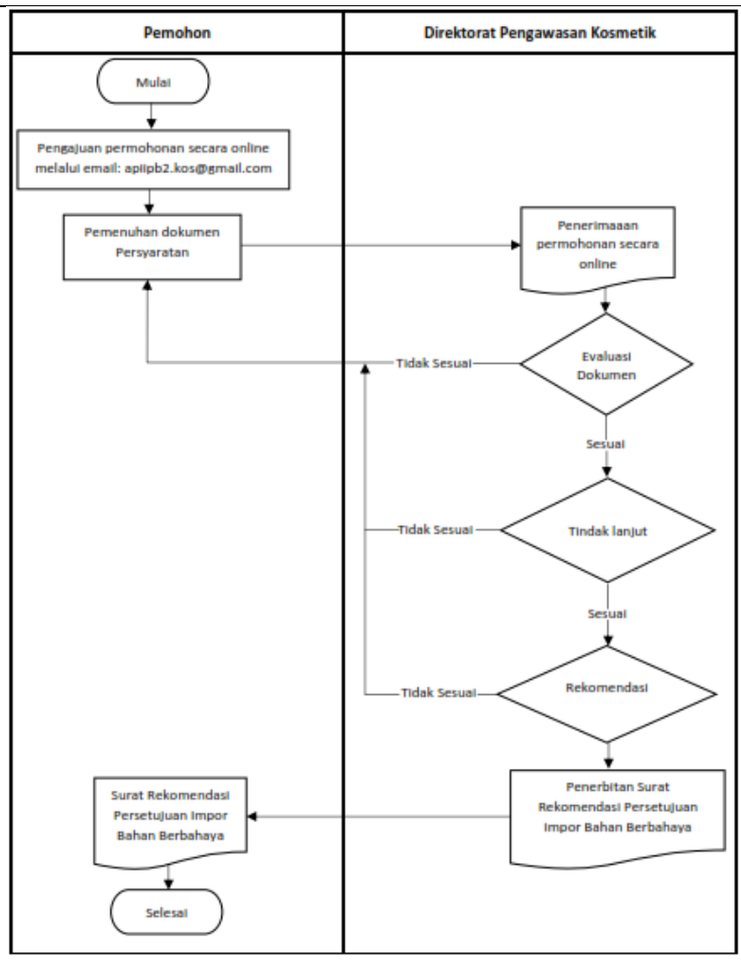
LAMPIRAN X

KEPUTUSAN DIREKTUR PENGAWASAN KOSMETIK BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR HK.02.02.44.07.26.53 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DIREKTORAT PENGAWASAN KOSMETIK

STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN REKOMENDASI UNTUK MENDAPATKAN PERSETUJUAN IMPOR BAHAN BERBAHAYA (PI-B2) UNTUK KOSMETIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Persyaratan Umum 1. Surat permohonan; 2. Izin/Sertifikat Produksi Kosmetik 3. NIB 4. NPWP 5. Surat pernyataan bahwa akan menyampaikan laporan realisasi penggunaan/pendistribusian bahan berbahaya ke Deputi Bidang Pengawasan Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik setiap 3 (tiga) bulan sejak tanggal penerbitan PI-B2 6. Surat pernyataan tujuan penggunaan Persyaratan Khusus 1. Daftar bahan berbahaya yang akan diimpor dengan mencantumkan Nomor CAS dan HS Code; 2. Daftar kode dan nama KBLI di bidang Kosmetik 3. Justifikasi jumlah kebutuhan; 4. Laporan realisasi penggunaan bahan berbahaya sebelumnya.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Alur prosedur permohonan pemberian rekomendasi persetujuan impor bahan berbahaya 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
		 Keterangan: 1. Pemohon mengajukan permohonan pemberian rekomendasi persetujuan impor bahan berbahaya yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan secara elektronik melalui email apiipb2.kos@gmail.com. 2. Permohonan akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan peraturan perundang-undangan. 3. Permohonan dapat diterima jika setiap persyaratan telah dipenuhi dengan lengkap dan benar. 4. Pemohon akan menerima surat rekomendasi untuk persetujuan impor bahan berbahaya untuk kosmetik. 5. Permohonan dapat dikembalikan/ditolak jika terdapat hal yang tidak sesuai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka Waktu Pelayanan Rekomendasi Persetujuan Impor Bahan Berbahaya Untuk Kosmetika diterbitkan dalam batas waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap dan memenuhi persyaratan. 2. Jam Pelayanan

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. Layanan tatap muka Hari : Senin - Kamis Waktu : 08.30 - 15.00 WIB (tanpa jeda) b. Layanan *online* Hari : Senin - Kamis Waktu : 07.30 - 16.00 WIB Hari : Jumat Waktu : 07.30 - 16.30 WIB Layanan *online* berupa pemberian informasi, konsultasi, dan pengaduan melalui Whatsapp ataupun melalui zoom / desk (berdasarkan perjanjian). c. Layanan tatap muka kelompok rentan Hari : Selasa Waktu : 11.30 - 12.30 WIB (Layanan untuk kelompok rentan dilakukan di Gedung Athena Lantai 1, Jalan Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat) d. Sabtu – Minggu dan Hari Libur Nasional dapat dilakukan layanan pada kondisi/keadaan tertentu (Misalnya, dalam rangka pameran/expo, KIE (Komunikasi, Informasi dan Edukasi), atau kegiatan lainnya). e. Penyesuaian pelayanan pada keadaan/ kondisi tertentu (Pandemi, Bencana Alam, Kejadian Luar Biasa, Bulan Ramadhan, dll) dilaksanakan berdasarkan kebijakan sesuai dengan keputusan Kepala Badan POM, Surat Edaran Kepala Badan POM, dan/atau ketentuan lainnya, dengan penyampaian pengumuman melalui subsite, media sosial dan/atau media lainnya.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
5.	Produk Pelayanan	Pemberian Rekomendasi untuk Mendapatkan persetujuan impor bahan berbahaya untuk Kosmetik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung kepada Badan POM melalui Unit Layanan Pengaduan Konsumen atau melalui media, meliputi: 1. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: a) website : lapor.go.id atau bpom.lapor.go.id;;

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) sms : 1708; dan c) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR! 2. Telepon :1500-533 3. SMS : 081.21.9999.533 4. Whatsapp : 081.191.81.533 5. Subweb : www.ulpk.pom.go.id 6. Media sosial: a) instagram : @bpom_ri b) twitter : @BPOM_RI; dan c) facebook : @bpom.official 7. Surat elektronik/email: halobpom@pom.go.id 8. Aplikasi BPOM Mobile. b. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada unit penyelenggaraan pelayanan publik, melalui: 1. Surat tertulis yang ditujukan ke Direktur Pengawasan Kosmetik; 2. Kotak pengaduan yang terletak di ruang pelayanan publik Direktorat Pengawasan Kosmetik, Gedung Athena Lantai 4, Jalan Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat; 3. Telepon melalui 021-4244691 ext 1040/1041; 4. Surat elektronik/email : eksimkel.kos@pom.go.id dan eksimkel.kos@gmail.com; 5. Whatsapp: +62 851-9515-0053; 6. Media sosial Instagram : @waskos.bpom. 7. Zoom meeting (berdasarkan perjanjian)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 28 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16 Tahun 2025 tentang Kebijakan dan Pengaturan Impor; 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20 tahun 2025 tentang Kebijakan dan Pengaturan Impor Bahan Kimia, Bahan Berbahaya dan BahanTambang beserta perubahannya 4. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat dan Makanan 5. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 468 Tahun 2025 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
		Pedoman Pelaksanaan Layanan Prioritas Untuk Kelompok Rentan Di Lingkungan Badan Pengawasan Obat Dan Makanan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Area Parkir (termasuk area parkir khusus difabel); b. Ruang Tunggu; c. Jalur difabel (step lobby/ramp/jalan landai dengan pegangan rambat); d. *Guiding block*; e. Kursi roda; f. Toilet (termasuk toilet khusus difabel); g. Loket (termasuk adanya loket prioritas) h. Penyampaian informasi publik dilengkapi Juru Bahasa Isyarat; i. Media cetak beraksara braille; j. Ruang laktasi/*nursery*; k. Arena bermain anak; l. Ruang ibadah; m. Kantin; n. Anjungan tunai mandiri (ATM); o. Sistem antrian *online;* p. Alat pemadam api ringan (APAR); q. *Hydrant* r. *Charging box*; s. Sarana sanitasi; t. *Lift*; u. *E-kiosk;* v. *Banner;* w. *Video wall;* x. Mesin fotokopi; y. Klinik; dan z. Sarana *Front Office*.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pendidikan minimal sarjana; 3. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik dan benar; 4. Memahami peraturan yang terkait dengan pengawasan kosmetik; 5. Mampu mengoperasikan komputer program Ms. Office; 6. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 7. Mampu menggunakan internet.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;

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. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	15 (lima belas) orang pelaksana layanan yang menerapkan: a. nilai-nilai dasar/*core values* BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif); b. *employer branding* ASN Bangga Melayani Bangsa; c. budaya organisasi PIKKIR (Profesional, Integritas, Kredibel, Kerjasama, Inovatif, dan Responsif); d. moto 5S (Sambut dengan Senyum dan Salam didasari Semangat melayani untuk memberikan Solusi) dan PASTI (Profesional, Akuntabel, Solutif, Transparan, dan Inovatif); e. penggunaan pakaian seragam sesuai ketentuan yang tercantum dalam Keputusan Kepala BPOM mengenai Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; f. penggunaan identitas nama berupa *name tag/ID card*/sejenisnya.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; b. Memberikan prioritas layanan terhadap kelompok rentan (Lansia, penyandang disabilitas, wanita hamil dan menyusui serta anak); c. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; dan d. Apabila pengguna layanan tidak mendapatkan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, maka pengguna layanan dapat memperoleh kompensasi sesuai ketentuan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan; b. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan c. Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

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

Direktur Pengawasan Kosmetik,

Priharika Septyowati

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

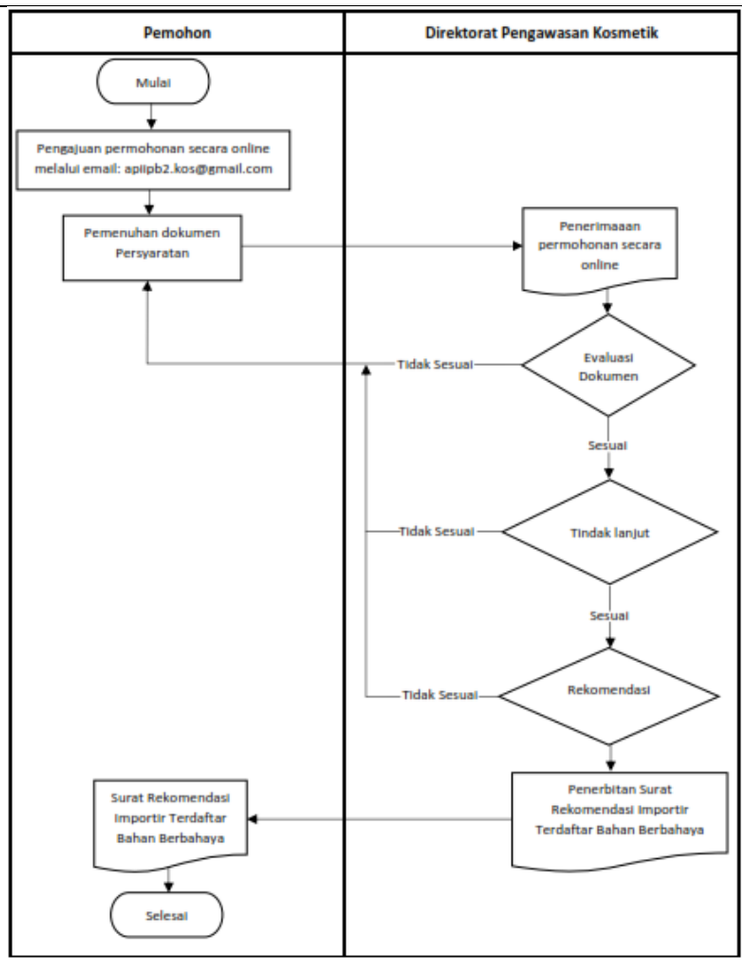
LAMPIRAN XI

KEPUTUSAN DIREKTUR PENGAWASAN KOSMETIK BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR HK.02.02.44.07.26.53 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DIREKTORAT PENGAWASAN KOSMETIK

STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN REKOMENDASI UNTUK MENDAPATKAN PENGAKUAN SEBAGAI IMPORTIR TERDAFTAR BAHAN BERBAHAYA (IT-B2) UNTUK KOSMETIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Persyaratan Umum 1. Surat permohonan; 2. Izin/Sertifikat Standar 3. NIB 4. NPWP 5. Surat pernyataan bahwa akan menyampaikan laporan realisasi penggunaan/pendistribusian bahan berbahaya ke Deputi Bidang Pengawasan Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik setiap 3 (tiga) bulan sejak tanggal penerbitan IT-B2 6. Surat pernyataan tujuan penggunaan Persyaratan Khusus 1. Daftar bahan berbahaya yang akan diimpor dengan mencantumkan Nomor CAS dan HS Code; 2. Daftar Perusahaan Distributor Terdaftar Bahan Berbahaya (DT-B2) dan Pengguna Akhir Bahan Berbahaya (PA-B2)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Alur prosedur permohonan pemberian rekomendasi importir terdaftar bahan berbahaya 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
		 Keterangan: 1. Pemohon mengajukan permohonan pemberian rekomendasi importir terdaftar bahan berbahaya yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan secara online melalui email: apiipb2.kos@gmail.com. 2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan 3. Permohonan akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan peraturan perundang-undangan. 4. Permohonan dapat ditindak lanjut jika dokumen persyaratan telah dipenuhi dengan lengkap dan benar. 5. Pemohon akan menerima surat rekomendasi untuk mendapatkan pengakuan sebagai importir produsen bahan berbahaya. 6. Permohonan dapat dikembalikan/ditolak jika terdapat hal yang tidak sesuai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka Waktu Pelayanan Rekomendasi untuk mendapatkan pengakuan sebagai Importir Terdaftar Bahan Berbahaya untuk Kosmetik diterbitkan dalam batas waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap dan memenuhi persyaratan.

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. Jam Pelayanan a. Layanan tatap muka Hari : Senin - Kamis Waktu : 08.30 - 15.00 WIB (tanpa jeda) b. Layanan *online* Hari : Senin - Kamis Waktu : 07.30 - 16.00 WIB Hari : Jumat Waktu : 07.30 - 16.30 WIB Layanan *online* berupa pemberian informasi, konsultasi, dan pengaduan melalui Whatsapp ataupun melalui zoom / desk (berdasarkan perjanjian). c. Layanan tatap muka kelompok rentan Hari : Selasa Waktu : 11.30 - 12.30 WIB (Layanan untuk kelompok rentan dilakukan di Gedung Athena Lantai 1, Jalan Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat) d. Sabtu – Minggu dan Hari Libur Nasional dapat dilakukan layanan pada kondisi/keadaan tertentu (Misalnya, dalam rangka pameran/expo, KIE (Komunikasi, Informasi dan Edukasi), atau kegiatan lainnya). e. Penyesuaian pelayanan pada keadaan/ kondisi tertentu (Pandemi, Bencana Alam, Kejadian Luar Biasa, Bulan Ramadhan, dll) dilaksanakan berdasarkan kebijakan sesuai dengan keputusan Kepala Badan POM, Surat Edaran Kepala Badan POM, dan/atau ketentuan lainnya, dengan penyampaian pengumuman melalui subsite, media sosial dan/atau media lainnya.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
5.	Produk Pelayanan	Pemberian Rekomendasi untuk Mendapatkan Pengakuan sebagai Importir Terdaftar Bahan Berbahaya untuk Kosmetik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung kepada Badan POM melalui Unit Layanan Pengaduan Konsumen atau melalui media, meliputi:

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. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: a) website : lapor.go.id atau bpom.lapor.go.id;; b) sms : 1708; dan c) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR! 2. Telepon :1500-533 3. SMS : 081.21.9999.533 4. Whatsapp : 081.191.81.533 5. Subweb : www.ulpk.pom.go.id 6. Media sosial: a) instagram : @bpom_ri b) twitter : @BPOM_RI; dan c) facebook : @bpom.official 7. Surat elektronik/email: halobpom@pom.go.id 8. Aplikasi BPOM Mobile. c. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada unit penyelenggaraan pelayanan publik, melalui: 1. Surat tertulis yang ditujukan ke Direktur Pengawasan Kosmetik; 2. Kotak pengaduan yang terletak di ruang pelayanan publik Direktorat Pengawasan Kosmetik, Gedung Athena Lantai 4, Jalan Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat; 3. Telepon melalui 021-4244691 ext 1040/1041; 4. Surat elektronik/email : eksimkel.kos@pom.go.id dan eksimkel.kos@gmail.com; 5. Whatsapp: +62 851-9515-0053; 6. Media sosial Instagram : @waskos.bpom. 7. Zoom meeting (berdasarkan perjanjian)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 28 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16 Tahun 2025 tentang Kebijakan dan Pengaturan Impor; 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20 tahun 2025 tentang Kebijakan dan Pengaturan Impor Bahan Kimia, Bahan Berbahaya dan BahanTambang beserta perubahannya 4. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor 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. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 468 Tahun 2025 Tentang Pedoman Pelaksanaan Layanan Prioritas Untuk Kelompok Rentan Di Lingkungan Badan Pengawasan Obat Dan Makanan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Area Parkir (termasuk area parkir khusus difabel); b. Ruang Tunggu; c. Jalur difabel (step lobby/ramp/jalan landai dengan pegangan rambat); d. *Guiding block*; e. Kursi roda; f. Toilet (termasuk toilet khusus difabel); g. Loket (termasuk adanya loket prioritas) h. Penyampaian informasi publik dilengkapi Juru Bahasa Isyarat; i. Media cetak beraksara braille; j. Ruang laktasi/*nursery*; k. Arena bermain anak; l. Ruang ibadah; m. Kantin; n. Anjungan tunai mandiri (ATM); o. Sistem antrian *online;* p. Alat pemadam api ringan (APAR); q. *Hydrant* r. *Charging box*; s. Sarana sanitasi; t. *Lift*; u. *E-kiosk;* v. *Banner;* w. *Video wall;* x. Mesin fotokopi; y. Klinik; dan z. Sarana *Front Office*.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pendidikan minimal sarjana; 3. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik dan benar; 4. Memahami peraturan yang terkait dengan pengawasan kosmetik; 5. Mampu mengoperasikan komputer program Ms. Office; 6. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 7. Mampu menggunakan internet.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;

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. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	15 (lima belas) orang pelaksana layanan yang menerapkan: a. nilai-nilai dasar/*core values* BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif); b. *employer branding* ASN Bangga Melayani Bangsa; c. budaya organisasi PIKKIR (Profesional, Integritas, Kredibel, Kerjasama, Inovatif, dan Responsif); d. moto 5S (Sambut dengan Senyum dan Salam didasari Semangat melayani untuk memberikan Solusi) dan PASTI (Profesional, Akuntabel, Solutif, Transparan, dan Inovatif); e. penggunaan pakaian seragam sesuai ketentuan yang tercantum dalam Keputusan Kepala BPOM mengenai Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; f. penggunaan identitas nama berupa *name tag/ID card*/sejenisnya.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; b. Memberikan prioritas layanan terhadap kelompok rentan (Lansia, penyandang disabilitas, wanita hamil dan menyusui serta anak); c. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; dan d. Apabila pengguna layanan tidak mendapatkan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, maka pengguna layanan dapat memperoleh kompensasi sesuai ketentuan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan; b. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan c. Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

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

Direktur Pengawasan Kosmetik,

Priharika Septyowati

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