



2026

STANDAR PELAYANAN

**LOKA POM DI KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT**

Jalan Utama Pasir Panjang No. 08, Desa Pasir Panjang
Kecamatan Arut Selatan Pangkalan Bun, Kotawaringin Barat 74181

Telp/Fax. (0532) 6616679

Email : lokapomkobar@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
DI KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR HK.02.02.14C.05.26.39 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
DI KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
DI KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,

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

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 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 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); serta
8. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 468 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Layanan Prioritas untuk Kelompok Rentan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dalam Standar Layanan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TENTANG STANDAR PELAYANAN LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT.

Kesatu : Menetapkan dan memberlakukan Standar Pelayanan Loka Pengawas Obat dan Makanan di Kabupaten Kotawaringin Barat 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:

1. Layanan Informasi dan Pengaduan;
2. Layanan Sertifikasi Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB);
3. Layanan Sertifikasi Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Obat Bahan Alam yang Baik (CPOBAB) Secara Bertahap;

4. Layanan Sertifikasi Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetika yang Baik (CPKB);
5. Layanan Penerbitan Rekomendasi Sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika;
6. Layanan Penerbitan Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (IP CPPOB);
7. Layanan Permintaan Informasi Publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID); dan
8. Layanan Penerbitan Rekomendasi sebagai Pemohon Importir Obat Bahan Alam dan Suplemen Kesehatan.

Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua merupakan acuan bagi:

- a. Organisasi penyelenggara;
- b. Masyarakat; dan
- c. Aparat pengawas,

dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 22 Mei 2026

KEPALA LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
DI KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,



CHATULIS INDRA JAYA

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA LOKA PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR HK.02.02.14C.05.26.39 TAHUN
2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN LOKA PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT

STANDAR PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN
LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
DI KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
		LAYANAN INFORMASI	PENGADUAN
PENYAMPAIAN LAYANAN			
1.	Persyaratan	1. Identitas Konsumen, meliputi: a. Nama b. Alamat c. Usia d. Jenis kelamin e. Nama perusahaan f. Nomor telepon g. Pekerjaan h. Pendidikan 2. Pertanyaan/masalah konsumen/identitas produk (jika ada), meliputi: 1) Nama produk 2) Nama produsen 3) Alamat produsen 4) Bukti pembelian 5) Foto produk 6) Dokumen pendukung lainnya 3. Lokasi dan waktu terjadinya masalah yang ditanyakan/diadukan (jika ada) <td> 1. Data surat pengaduan, meliputi: a. Nomor dan tanggal agenda b. Tanggal surat pengaduan c. Kategori d. Perihal 2. Identitas pelapor, meliputi: a. Nama b. Nomor telepon c. Email d. Alamat e. Akun media sosial f. Pekerjaan g. Kabupaten/kota h. Provinsi i. Kategori pelapor 3. Identitas terlapor, meliputi: a. Nama b. NIP/NRP c. Alamat d. Jabatan e. Instansi Terlapor f. Kategori Instansi 4. Identitas produk yang diadukan, meliputi: a. Nama produk </td>	1. Data surat pengaduan, meliputi: a. Nomor dan tanggal agenda b. Tanggal surat pengaduan c. Kategori d. Perihal 2. Identitas pelapor, meliputi: a. Nama b. Nomor telepon c. Email d. Alamat e. Akun media sosial f. Pekerjaan g. Kabupaten/kota h. Provinsi i. Kategori pelapor 3. Identitas terlapor, meliputi: a. Nama b. NIP/NRP c. Alamat d. Jabatan e. Instansi Terlapor f. Kategori Instansi 4. Identitas produk yang diadukan, meliputi: a. Nama produk

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
		LAYANAN INFORMASI	PENGADUAN
			b. Produsen c. Alamat produsen d. Contoh produk atau foto produk e. Informasi lain yang diperlukan 5. Lokasi kasus, meliputi: a. Kabupaten/Kota b. Provinsi c. Negara
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permintaan informasi secara langsung atau melalui telepon/pesan singkat/ <i>e-mail</i> /media sosial/surat/layanan WhatsApp/website PPID/media lain; 2. Penerimaan permintaan informasi; 3. Pemberian informasi kepada konsumen.	1. Pengaduan konsumen /permintaan informasi secara langsung atau melalui telepon/pesan singkat/ <i>e-mail</i> /media sosial/surat/layanan WhatsApp/website SP4N LAPOR/Simpellpk (rujukan)/media lain; 2. Penerimaan pengaduan /permintaan informasi; 3. Pemberian informasi kepada konsumen.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Penyelesaian	
	Jenis Layanan		
	A. Dinyatakan lengkap		
	1) Telepon	1 Hari Kerja	➤ 5 Hari Kerja untuk permintaan informasi bersifat normatif; ➤ 14 Hari Kerja untuk pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan; ➤ 60 Hari Kerj untuk pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan tindak lanjut lapangan.
	2) Email/ Website/ Surat		
	3) Media Sosial/ Media Lain		
	4) Pesan Singkat/ Layanan Whatsapp		
	5) Tatap Muka		
	B. Belum Lengkap		
	1) Telepon		
2) Email/			

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
		LAYANAN INFORMASI	PENGADUAN
	Website/ Surat	Konsumen diminta untuk melengkapi data	➤ Jika data dinyatakan tidak lengkap maka pelapor diminta untuk melengkapi data. Jika dalam 10 (sepuluh) Hari Kerja tidak memberikan kelengkapan data maka pengaduannya akan diarsipkan; ➤ Jika pelapor menyampaikan kekurangan data setelah 10 (sepuluh) Hari Kerja maka laporan tersebut dinyatakan sebagai laporan baru.
	3) Media Sosial/ Media Lain		
	4) Pesan Singkat/ Layanan Whatsapp		
	5) Tatap Muka		
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Informasi kepada konsumen	Jawaban hasil tindak lanjut pengaduan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1. Tatap Muka (Luring) ➤ Kantor Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat, Jl. Utama Pasir Panjang No. 8, Desa Pasir Panjang, Kec. Arut Selatan, Pangkalan Bun, Kabupaten Kotawaringin Barat. Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB Petugas tetap melakukan pelayanan pada jam istirahat. ➤ Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kotawaringin Barat, Jl. Sutan Syahrir No. 2a, Pangkalan Bun, Kabupaten Kotawaringin Barat. Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB Petugas tetap melakukan pelayanan pada jam istirahat. 2. Jarak Jauh (Daring) ➤ Marunting24 (Media Responsif untuk Informasi Layanan dan Pengaduan 24 Jam) melalui nomor ULPK Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat 085156784877. 3. Media Layanan: ➤ Telepon/Fax: (0532) 6616679 ➤ SMS/Whats App: 0851 5678 4877 ➤ Email: loka_kotawaringinbarat@pom.go.id/	

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
		LAYANAN INFORMASI	PENGADUAN
		lokapom.kotawaringinbarat@gmail.com ➤ Instagram : @bpom.kotawaringinbarat ➤ X: @bpomkobar ➤ Tiktok: Loka POM Kotawaringin Barat ➤ Facebook: Loka POM di Kotawaringin Barat ➤ Youtube: Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat ➤ Subsite: kotawaringinbarat.pom.go.id ➤ Surat: Kantor Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat Jl. Utama Pasir Panjang No.8, Desa Pasir Panjang, Kec. Arut Selatan, Pangkalan Bun, Kotawaringin Barat - Kalimantan Tengah 74117 ➤ HaloBPOM: 1500533 ➤ Aplikasi: 1. SP4N-LAPOR (bpom.lapor.go.id); 2. BPOM Mobile; dan 3. PPID (ppid.pom.go.id). Catatan: Jika terdapat perubahan waktu dan media layanan sewaktu-waktu, maka informasi akan disampaikan melalui <i>subsite</i> dan media sosial UPT Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat.	
PENGELOLAAN PELAYANAN			
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas	

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
		LAYANAN INFORMASI	PENGADUAN
		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); dan 7. 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 2023 Nomor 611) sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 61).	
8.	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Fasilitas parkir dengan sistem keamanan untuk kendaraan roda dua dan kendaraan roda empat; 2. Fasilitas parkir khusus bagi kelompok rentan; 3. Fasilitas <i>front office</i>; 4. Kruk; 5. Alat bantu dengar; 6. Kursi roda; 7. Standar pelayanan menggunakan huruf <i>braille</i>; 8. Akses jalan khusus untuk kelompok rentan: jalan landai dan <i>guiding block</i>; 9. Alat bantu baca kelompok rentan; 10. Ruang tunggu layanan dan konsultasi; 11. Ruangan pelayanan dan konsultasi berpendingin udara yang nyaman untuk kelompok rentan; 12. Perpustakaan/ Buku referensi; 13. Air minum, teh, kopi, permen, makanan ringan gratis untuk pelanggan; 14. Kotak pengisi daya; 15. Toilet; 16. Wifi gratis; 17. Mushalla (disediakan mukena dan sarung); 18. Kotak saran; 19. Perangkat Survey Kepuasan Pelanggan online; 20. Meja Layanan; 21. Komputer;	

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
		LAYANAN INFORMASI	PENGADUAN
		22. Display produk dengan izin edar dan tanpa izin edar (TIE); 23. TV Layanan; 24. <i>Circuit Closed TV</i> (CCTV); 25. Sarana Prasarana bagi Konsumen Prioritas (sesuai dengan ketersediaan pada kantor Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat dan Mal Pelayanan Publik Pangkalan Bun).	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan, dan Pejabat Fungsional lainnya yang memahami tentang Permintaan Informasi Publik; 2. Memiliki pengetahuan dan keterampilan terkait pengelolaan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer program Ms Office, internet, alat komunikasi dan media sosial; 5. Memahami dan menerapkan core values ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif); 6. Memahami dan menerapkan pengelolaan gratifikasi, benturan kepentingan, <i>Whistle Blowing System</i> (WBS), menegakkan integritas serta mengkampanyekan anti penyuapan dalam pelaksanaan tugas; 7. Mampu mengidentifikasi bahaya dan menilai risiko kesehatan dan keselamatan kerja serta mampu melakukan pengendaliannya dalam pelaksanaan tugas.	
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan terhadap mutu pelayanan penilaian Informasi dan Pengaduan, yang meliputi: 1. Monitoring pemenuhan target waktu pelayanan; dan 2. Monitoring kepuasan pelanggan melalui Survei Kepuasan Masyarakat, Survei Perspektif Anti Korupsi, dan Survei Perspektif Kualitas Pelayanan	
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang petugas Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat.	
12.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Standar pelayanan secara dinamis disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan publik, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan; 3. Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan; dan	

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
		LAYANAN INFORMASI	PENGADUAN
		5. Waktu penyelesaian pelayanan sesuai dengan <i>timeline</i> yang telah ditetapkan.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi yang dilakukan melalui: 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Survei Perspektif Anti Korupsi, dan Survei Perspektif Kualitas Pelayanan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.	

KEPALA LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
DI KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,



CHATULIS INDRA JAYA

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA LOKA PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR NOMOR HK.02.02.14C.05.26.39
TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN LOKA PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT

STANDAR PELAYANAN SERTIFIKASI CARA DISTRIBUSI OBAT YANG BAIK
(CDOB)
LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
DI KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Persyaratan Berkas A. Sertifikasi Baru 1. Surat pernyataan bahwa pimpinan puncak dan direksi tidak pernah terlibat tindak pidana di bidang obat; 2. Sertifikat Distribusi Farmasi/Sertifikat Distribusi Cabang Farmasi/Izin Usaha PBF/PBF Cabang; 3. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA); 4. Denah alur pengelolaan obat dan/atau bahan obat (<i>Lay Out</i>); 5. Daftar kategori produk yang didistribusikan; 6. Struktur organisasi dan manajemen pengelolaan obat; 7. Daftar peralatan/perlengkapan terakreditasi/terkalibrasi dalam operasional gudang sesuai kategori produk yang didistribusikan; 8. Kebijakan mutu dan daftar SOP; dan 9. Izin khusus penyaluran narkotika apabila mengajukan dengan kategori produk narkotika. B. Perubahan Sertifikat CDOB karena: B.1 Perubahan administrasi (perubahan alamat dengan lokasi yang sama) 1. Sertifikat CDOB sebelumnya; 2. Surat keterangan dari instansi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		yang berwenang untuk melegalisasi alamat. B.2 Penambahan gudang 1. NIB dan izin lokasi gudang baru; 2. Denah <i>Lay Out</i> bangunan gudang baru; 3. STRA/SIPA APJ gudang baru. C. Perpanjangan Sertifikat CDOB 1. Diajukan paling cepat 12 (dua belas) bulan dan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku sertifikat CDOB berakhir; 2. Surat pernyataan bahwa pimpinan puncak dan direksi tidak pernah terlibat tindak pidana di bidang obat; 3. Dokumen inspeksi diri; 4. Riwayat tindakan perbaikan dan pencegahan berdasarkan hasil pengawasan CDOB dalam 4 (empat) tahun terakhir.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	ALUR SERTIFIKASI CDOB <pre>graph TD subgraph PEMOHON A([Memiliki NIB]) --> B([Membuat Permohonan PS UMKU Sertifikat CDOB / Perubahan Sertifikat CDOB pada OSS RBA]) B --> C([Mendapatkan id jira dan OSS dan Membuat Aplikasi sertifikasidob.pom.go.id]) C --> D{Memiliki Akun di sertifikasidob.pom.go.id?} D -- TIDAK --> E([Membuat akun pada menu registrasi sertifikasidob.pom.go.id]) E --> F([Memperbaiki Data Sesuai Catatan Petugas]) F --> G([Sign in sertifikasidob.pom.go.id]) G --> H([Membuat Permohonan Sertifikat CDOB / Perubahan Sertifikat CDOB]) H --> I([Memperbaiki Data Sesuai Catatan Petugas]) I --> J{7 Hari Kalender} J -- Bayar SFB? --> K{YA} K --> L([Penolakan Sertifikasi CDOB]) L --> M([Mengunggah Tambahan Data Bersisa CAPA]) M --> N{2 x 40 Hari} N --> O{Sesuai Timeline} O --> P([PS UMKU Sertifikat CDOB / Perubahan Sertifikat CDOB diterbitkan melalui OSS RBA]) end subgraph BAIDAN POM Q([Petugas Melakukan Verifikasi Akun]) --> R{Sesuai?} R -- TIDAK --> F R -- YA --> S([Petugas Mengevaluasi Permohonan]) S --> T{Sesuai?} T -- TIDAK --> I T -- YA --> U([Petugas Membuat Surat Perintah Bayar SFB]) U --> V{Perlu Inspeksi?} V --> W{YA} W --> X([Petugas Melakukan Pemeriksaan ke Lokasi]) X --> Y{Perlu Tambah Data} Y --> Z{YA} Z --> M Y --> AA{TIDAK} AA --> AB{Petugas Mengevaluasi CAPA} AB --> AC{Menerbitkan Data Teknis Sertifikat CDOB / Perubahan Sertifikat CDOB} end</pre> Alur proses layanan Sertifikasi CDOB sebagai berikut: 1. PBF yang telah memiliki NIB dan Perizinan Berusaha (PB) membuat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		permohonan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Sertifikat Cara Distribusi Obat yang Baik pada OSS RBA; 2. OSS RBA menerbitkan id_izin dan mengarahkan pemohon ke aplikasi sertifikasicdob.pom.go.id; 3. Jika PBF telah memiliki akun di sertifikasicdob.pom.go.id, masuk ke aplikasi menggunakan username dan password yang telah terdaftar; 4. Jika PBF belum memiliki akun di sertifikasicdob.pom.go.id: a) PBF melakukan registrasi dengan melengkapi data dan meng-unggah dokumen NIB dan/atau izin PBF; b) Petugas BPOM melakukan verifikasi akun; c) PBF menerima informasi hasil verifikasi melalui email yang terdaftar; d) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar, PBF dapat menggunakan username dan kata sandi (<i>password</i>) yang terdaftar. 5. PBF mengajukan permohonan Sertifikasi CDOB melalui modul permohonan dengan melengkapi dokumen persyaratan pada subsite sertifikasicdob.pom.go.id; 6. Petugas BPOM melakukan evaluasi permohonan. Jika dokumen permohonan dinyatakan lengkap dan sesuai, BPOM menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPB); 7. PBF melakukan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai SPB dengan <i>timeline</i> maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak SPB diterbitkan. Jika <i>timeline</i> telah melewati dan PBF belum melakukan pembayaran maka PBF harus mengulang proses dari awal; 8. Petugas BPOM melakukan pemeriksaan sarana: a) Jika hasil pemeriksaan sesuai, PBF dapat direkomendasikan mendapatkan Sertifikat CDOB/Perubahan Sertifikat CDOB; b) Jika hasil pemeriksaan terdapat ketidaksesuaian, PBF mengunggah perbaikan berupa CAPA melalui aplikasi maksimal 2 (dua) kali kesempatan perbaikan masing-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		masing 40 (empat puluh) hari kerja. 9. Petugas BPOM melakukan evaluasi CAPA hingga seluruh perbaikan dinyatakan sesuai dan PBF direkomendasikan untuk mendapatkan Sertifikat CDOB/Perubahan Sertifikat CDOB; 10. Apabila PBF belum menyelesaikan perbaikan hingga <i>timeline</i> yang ditentukan maka diterbitkan surat penolakan sertifikat CDOB; 11. BPOM menerbitkan sertifikat CDOB/Perubahan Sertifikat CDOB; 12. Penerbitan surat penolakan sertifikat CDOB sebagaimana tercantum pada butir 10, juga dilakukan dalam hal terdapat pengenaan sanksi Penghentian Sementara Kegiatan pada PBF dimaksud; 13. PBF dapat memantau <i>progress</i> pengajuan sertifikat CDOB melalui subsite sertifikasicdob.pom.go.id dan pada setiap tahapan proses sertifikasi CDOB sistem akan mengirimkan notifikasi tahapan proses ke nomor penanggungjawab yang didaftarkan pada aplikasi sertifikasi CDOB.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Waktu atau timeline dalam: a) Melakukan pemeriksaan fasilitas distribusi selama 14 (empat belas) Hari Kerja; b) Melakukan evaluasi CAPA sebanyak 2 (dua) kali dengan batas waktu masing-masing selama 12 (dua belas) Hari Kerja. 2. Jam Layanan a) Layanan Tatap Muka (Luring) ➤ Kantor Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat, Jl. Utama Pasir Panjang No. 8, Desa Pasir Panjang, Kec. Arut Selatan, Pangkalan Bun, Kabupaten Kotawaringin Barat. Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB Petugas tetap melakukan pelayanan pada jam istirahat. ➤ Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kotawaringin Barat, Jl. Sutan Syahrir No. 2a, Pangkalan Bun, Kabupaten Kotawaringin Barat Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB Petugas tetap melakukan pelayanan pada jam istirahat.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b) Layanan Jarak Jauh (Daring) ➤ Marunting24 (Media Responsif untuk Informasi Layanan dan Pengaduan 24 Jam) melalui nomor ULPK Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat 085156784877. Catatan: Jika terdapat perubahan waktu dan media layanan sewaktu-waktu, maka informasi akan disampaikan melalui subsite dan media sosial UPT Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat.
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan.
5.	Produk Pelayanan	1. Sertifikat CDOB 2. Perubahan Sertifikat CDOB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	1. Tatap Muka (Luring) ➤ Kantor Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat, Jl. Utama Pasir Panjang No. 8, Desa Pasir Panjang, Kec. Arut Selatan, Pangkalan Bun, Kabupaten Kotawaringin Barat. Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB Petugas tetap melakukan pelayanan pada jam istirahat. ➤ Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kotawaringin Barat, Jl. Sutan Syahrir No. 2a, Pangkalan Bun, Kabupaten Kotawaringin Barat. Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB Petugas tetap melakukan pelayanan pada jam istirahat. 2. Jarak Jauh (Daring) ➤ Marunting24 (Media Responsif untuk Informasi Layanan dan Pengaduan 24 Jam) melalui nomor ULPK Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat 085156784877. 3. Media Layanan: ➤ Telepon/Fax: (0532) 6616679 ➤ SMS/Whats App: 0851 5678 4877 ➤ Email: loka_kotawaringinbarat@pom.go.id/ lokapom.kotawaringinbarat@gmail.com

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		➤ Instagram : @bpom.kotawaringinbarat ➤ X: @bpomkobar ➤ Tiktok: Loka POM Kotawaringin Barat ➤ Facebook: Loka POM di Kotawaringin Barat ➤ Youtube: Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat ➤ Subsite: kotawaringinbarat.pom.go.id ➤ Surat: Kantor Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat Jl. Utama Pasir Panjang No.8, Desa Pasir Panjang, Kec. Arut Selatan, Pangkalan Bun, Kotawaringin Barat - Kalimantan Tengah 74117 ➤ HaloBPOM: 1500533 ➤ Aplikasi: 1. SP4N-LAPOR (bpom.lapor.go.id); 2. BPOM Mobile; dan 3. PPID (ppid.pom.go.id). Catatan: Jika terdapat perubahan waktu dan media layanan sewaktu-waktu, maka informasi akan disampaikan melalui subsite dan media sosial UPT Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan; 6. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tata Cara Sertifikasi Cara Distribusi Obat yang Baik; 7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 28 Tahun 2022 tentang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1156); 8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 611) sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 61); 9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Standar Cara Distribusi Obat yang Baik; 10. 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; dan 11. Peraturan Menteri PANRB No. 11 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok rentan.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Fasilitas parkir dengan sistem keamanan untuk kendaraan roda dua dan kendaraan roda empat; 2. Fasilitas parkir khusus bagi kelompok rentan; 3. Fasilitas <i>front office</i>; 4. Alat bantu dengar; 5. Kursi roda; 6. Akses jalan khusus untuk kelompok rentan: jalan landai dan <i>guiding block</i>; 7. Alat bantu baca kelompok rentan; 8. Sistem antrian; 9. Sistem antrian prioritas; 10. Ruang tunggu layanan dan konsultasi; 11. Ruang tunggu layanan khusus kelompok rentan; 12. Ruangan pelayanan dan konsultasi berpendingin udara yang nyaman untuk

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		kelompok rentan; 13. Fasilitas komputer, printer dan fotokopi khusus pelanggan; 14. Televisi; 15. Pojok baca / buku referensi; 16. Air minum, teh, kopi, permen, dan jamu gratis untuk pelanggan; 17. Kotak pengisi daya; 18. Kotak penitipan helm dan jaket; 19. Media informasi menggunakan huruf <i>braile</i>; 20. Toilet pria; 21. Toilet perempuan; 22. Toilet pria untuk kelompok rentan; 23. Toilet perempuan untuk kelompok rentan; 24. Wifi gratis; 25. Mushalla (disediakan sajadah, mukena dan sarung); 26. Ruang Laktasi; 27. Kotak saran; 28. Perangkat Survey Kepuasan Pelanggan online; 29. Meja Layanan; 30. Gimmick untuk kompensasi bagi penerima layanan; 31. Digital signage; 32. Kotak P3K; 33. Display produk tanpa izin edar (TIE); 34. <i>Circuit Closed TV</i> (CCTV); dan 35. Sarana Prasarana bagi Konsumen Prioritas (sesuai dengan ketersediaan pada Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat dan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kotawaringin Barat).
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat yang terqualifikasi; 2. Memahami ketentuan dan peraturan yang dibutuhkan dalam layanan publik; 3. Memiliki kemampuan komunikasi aktif; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan <i>Microsoft Office</i>; 5. Memahami dan menerapkan <i>core value</i> ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif); 6. Memahami dan menerapkan pengelolaan gratifikasi, benturan kepentingan, <i>Whistle Blowing System</i> (WBS), menegakan integritas serta mengkampanyekan anti penyuapan dalam pelaksanaan tugas;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. Mampu mengidentifikasi bahaya dan menilai risiko Kesehatan dan keselamatan kerja serta mampu melakukan pengendaliannya dalam pelaksanaan tugas; dan 8. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, Petugas harus memiliki kompetensi sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan dan harus berperilaku sebagai berikut : ➤ adil dan tidak diskriminatif; ➤ cermat; ➤ santun dan ramah; ➤ tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut; ➤ profesional; ➤ tidak mempersulit; ➤ patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar; ➤ menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara; ➤ tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; ➤ terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan; ➤ tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik; ➤ tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat; ➤ tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki; ➤ sesuai dengan kepantasan; dan ➤ tidak menyimpang dari prosedur.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan terhadap mutu pelayanan penilaian Cara Distribusi Obat yang Baik, yang meliputi: 1. Monitoring pemenuhan target waktu pelayanan; dan 2. Monitoring kepuasan pelanggan melalui

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Survei Kepuasan Masyarakat, Survei Perpespektif Anti Korupsi, dan Survei Perspektif Kualitas Pelayanan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana layanan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik, Pelaksana Pelayanan Publik memberikan jaminan pelayanan yang mengacu pada Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Distribusi Obat yang Baik; dan 2. Standar Pelayanan secara dinamis disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan publik, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon yang mengajukan Pelayanan Publik di Lingkungan Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat, diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan, dan diskriminasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Survei Perpespektif Anti Korupsi, dan Survei Perspektif Kualitas Pelayanan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
DI KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,



CHATULIS INDRA JAYA

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA LOKA PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR HK.02.02.14C.05.26.39 TAHUN
2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN LOKA PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT

STANDAR PELAYANAN SERTIFIKASI PEMENUHAN ASPEK CARA
PEMBUATAN OBAT BAHAN ALAM YANG BAIK (CPOBAB) SECARA
BERTAHAP
LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	A.Dokumen Administratif 1. Pengajuan PB-UMKU Izin Penerapan Cara Pembuatan Obat Bahan Alam yang Baik melalui oss.go.id yang terintegrasi dengan e-sertifikasi.pom.go.id. 2. Surat permohonan Sertifikasi B.Dokumen Teknis 1. Surat pernyataan komitmen permohonan sertifikasi CPOBAB; 2. Tata letak (<i>layout</i>) Denah sesuai prinsip CPOBAB; 3. Dokumen Mutu sesuai tahap izin penerapan 1) Tahap I UMOBA: Sanitasi dan higiene 2) Tahap II UMOBA/ Tahap I UKOBA: Sanitasi dan higiene dan dokumentasi 3) Tahap II UKOBA: a) <i>Overview</i> dokumen tahap I b) Manajemen mutu c) Produksi d) Pengawasan mutu e) Cara penyimpanan dan pengiriman

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4) Tahap III UKOBA: a) <i>Overview</i> dokumen tahap I dan II b) Personalia c) Bangunan, fasilitas dan peralatan d) Penanganan keluhan terhadap produk, penarikan kembali produk dan produk kembalian e) Inspeksi diri
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Sertifikat Pemenuhan Aspek CPOBAB Bertahap melalui laman https://oss.go.id dan mengunggah dokumen pendukung secara daring (<i>online</i>) melalui laman https://e-sertifikasi.pom.go.id; 2. Petugas melakukan evaluasi terhadap kelengkapan dokumen permohonan yang diunggah. Bila dokumen tidak lengkap maka permohonan dikembalikan; 3. Apabila dokumen lengkap, pemohon akan dihubungi oleh petugas untuk memastikan kesiapan dan penjadwalan audit sarana; 4. Saat audit sarana, pemohon mendapatkan salinan Berita Acara Pemeriksaan dan <i>Checklist</i> Pemeriksaan; 5. Petugas menerbitkan Laporan Hasil Inspeksi Sarana; 6. Pemohon diminta menyampaikan tambahan data dan/atau tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap temuan audit sarana paling banyak 2 (dua) kali dengan batas waktu masing-masing paling lambat 40 (empat puluh) hari kerja setelah Laporan Hasil Inspeksi dan/atau Hasil Evaluasi terhadap Tambahan Data dan/atau Tindakan Perbaikan dan Pencegahan diterima oleh pemohon; 7. Rekomendasi Pemenuhan Aspek CPOBAB Bertahap diterbitkan setelah pemohon melengkapi tambahan data dan/atau tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap temuan audit sarana dinyatakan selesai.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jadwal pemeriksaan sarana dilakukan sesuai kesepakatan pemohon dan petugas; 2. Penerbitan Laporan Hasil Inspeksi paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah inspeksi dilakukan; 3. Hasil evaluasi tindakan perbaikan diterbitkan maksimal 20 (dua puluh) hari kerja setelah pemohon menyerahkan perbaikan; 4. Rekomendasi penerbitan Pemenuhan Aspek CPOBAB Bertahap diterbitkan maksimal 5 (lima) hari kerja setelah seluruh hasil temuan dinyatakan selesai.
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan.
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Pemenuhan Aspek CPOBAB Bertahap.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Tatap Muka (Luring) ➤ Kantor Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat, Jl. Utama Pasir Panjang No. 8, Desa Pasir Panjang, Kec. Arut Selatan, Pangkalan Bun, Kabupaten Kotawaringin Barat. Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB Petugas tetap melakukan pelayanan pada jam istirahat. ➤ Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kotawaringin Barat, Jl. Sutan Syahrir No. 2a, Pangkalan Bun, Kabupaten Kotawaringin Barat. Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB Petugas tetap melakukan pelayanan pada jam istirahat. 2. Jarak Jauh (Daring) ➤ Marunting24 (Media Responsif untuk Informasi Layanan dan Pengaduan 24 Jam) melalui nomor ULPK Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat 085156784877. 3. Media Layanan: ➤ Telepon/Fax: (0532) 6616679 ➤ SMS/Whats App: 0851 5678 4877

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		➤ Email: loka_kotawaringinbarat@pom.go.id/ lokapom.kotawaringinbarat@gmail.com ➤ Instagram : @bpom.kotawaringinbarat ➤ X: @bpomkobar ➤ Tiktok: Loka POM Kotawaringin Barat ➤ Facebook: Loka POM di Kotawaringin Barat ➤ Youtube: Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat ➤ Subsite: kotawaringinbarat.pom.go.id ➤ Surat: Kantor Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat Jl. Utama Pasir Panjang No.8, Desa Pasir Panjang, Kec. Arut Selatan, Pangkalan Bun, Kotawaringin Barat - Kalimantan Tengah 74117 ➤ HaloBPOM: 1500533 ➤ Aplikasi: 1. SP4N-LAPOR (bpom.lapor.go.id); 2. BPOM Mobile; dan 3. PPID (ppid.pom.go.id). Catatan: Jika terdapat perubahan waktu dan media layanan sewaktu-waktu, maka informasi akan disampaikan melalui subsite dan media sosial UPT Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah; 3. Peraturan Pemerintah No 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan POM;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan; 7. Peraturan Badan POM Nomor 31 Tahun 2019 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu di Lingkungan Badan POM; 8. Peraturan Badan POM Nomor 14 Tahun 2021 tentang Sertifikasi CPOTB; 9. Peraturan Badan POM No 25 Tahun 2021 tentang Penerapan Cara Pembuatan Obat Tradisional yang Baik; 10. Peraturan Badan POM No 29 Tahun 2023 tentang Persyaratan Keamanan dan Mutu Obat Bahan Alam; dan 11. Peraturan Badan POM No 27 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Obat dan Makanan.
8.	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Fasilitas parkir dengan sistem keamanan untuk kendaraan roda dua dan kendaraan roda empat; 2. Fasilitas parkir khusus bagi kelompok rentan; 3. Fasilitas <i>front office</i>; 4. Alat bantu dengar; 5. Kursi roda; 6. Akses jalan khusus untuk kelompok rentan: jalan landai dan <i>guiding block</i>; 7. Alat bantu baca kelompok rentan; 8. Sistem antrian; 9. Sistem antrian prioritas; 10. Ruang tunggu layanan dan konsultasi; 11. Ruang tunggu layanan khusus kelompok rentan; 12. Ruangan pelayanan dan konsultasi berpendingin udara yang nyaman untuk kelompok rentan; 13. Fasilitas komputer, printer dan fotokopi khusus pelanggan; 14. Televisi; 15. Pojok baca / buku referensi; 16. Air minum, teh, kopi, permen, dan jamu gratis untuk pelanggan; 17. Kotak pengisi daya; 18. Kotak penitipan helm dan jaket;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		19. Media informasi menggunakan huruf <i>braile</i>; 20. Toilet pria; 21. Toilet perempuan; 22. Toilet pria untuk kelompok rentan; 23. Toilet perempuan untuk kelompok rentan; 24. Wifi gratis; 25. Mushalla (disediakan sajadah, mukena dan sarung); 26. Ruang Laktasi; 27. Kotak saran; 28. Perangkat Survey Kepuasan Pelanggan online; 29. Meja Layanan; 30. Gimmick untuk kompensasi bagi penerima layanan; 31. Digital signage; 32. Kotak P3K; 33. Display produk tanpa izin edar (TIE); 34. <i>Circuit Closed TV</i> (CCTV); dan 35. Sarana Prasarana bagi Konsumen Prioritas (sesuai dengan ketersediaan pada Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat dan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kotawaringin Barat).
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat yang terqualifikasi; 2. Memahami ketentuan dan peraturan yang dibutuhkan dalam layanan publik; 3. Memiliki kemampuan komunikasi aktif; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan <i>Microsoft Office</i>; 5. Memahami dan menerapkan <i>core value</i> ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif); 6. Memahami dan menerapkan pengelolaan gratifikasi, benturan kepentingan, <i>Whistle Blowing System</i> (WBS), menegakan integritas serta mengkampanyekan anti penyuapan dalam pelaksanaan tugas; 7. Mampu mengidentifikasi bahaya dan menilai risiko Kesehatan dan keselamatan kerja serta mampu melakukan pengendaliannya dalam pelaksanaan tugas; dan 8. Dalam penyelenggaraan pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		publik, Petugas harus memiliki kompetensi sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan dan harus berperilaku sebagai berikut : ➤ adil dan tidak diskriminatif; ➤ cermat; ➤ santun dan ramah; ➤ tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut; ➤ profesional; ➤ tidak mempersulit; ➤ patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar; ➤ menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara; ➤ tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; ➤ terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan; ➤ tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik; ➤ tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat; ➤ tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki; ➤ sesuai dengan kepantasan; dan ➤ tidak menyimpang dari prosedur.
10.	Pengawasan Internal	Terhadap mutu pelayanan pemberian sertifikat pemenuhan aspek cara pembuatan kosmetik yang baik dilakukan pengawasan internal meliputi: 1. Monitoring pemenuhan target waktu pelayanan melalui penyusunan data monev penyelesaian timeline untuk layanan Penerbitan sertifikat pemenuhan aspek cara pembuatan kosmetik yang baik. 2. Monitoring kepuasan pelanggan melalui Survei Kepuasan Masyarakat, Survei

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Perpespektif Anti Korupsi, dan Survei Perspektif Kualitas Pelayanan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana layanan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diselenggarakan di Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat dilaksanakan sesuai dengan jaminan pelayanan berdasarkan kerangka dan prosedur yang terdiri dari: a) Jenis pelayanan; b) Waktu penyelesaian; c) Biaya/ tarif; d) Produk layanan. 2. Setiap pelaksana layanan wajib memberikan pelayanan kepada Masyarakat dengan cepat, tepat, mudah, nyaman, transparan, dan akuntabel berdasarkan ketentuan perundang-undangan; 3. Setiap pelaksana layanan dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat dan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	Pemohon yang mengajukan permohonan Pelayanan di lingkungan Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya risiko keragu-raguan dan diskriminasi;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Survei Perpespektif Anti Korupsi, dan Survei Perspektif Kualitas Pelayanan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
DI KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,



CHATULIS INDRA JAYA

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA LOKA PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR HK.02.02.14C.05.26.39 TAHUN
2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN LOKA PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT

STANDAR PELAYANAN SERTIFIKASI PEMENUHAN ASPEK CARA
PEMBUATAN KOSMETIK YANG BAIK (CPKB)
LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
DI KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	A. Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik - Baru 1) NIB dengan KBLI 20232 – Industri Kosmetik untuk manusia, termasuk pasta gigi; 2) Formulir Data Teknis; 3) Denah Bangunan Industri Kosmetik sesuai prinsip CPKB; 4) Dokumen Penerapan sistem mutu CPKB sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; 5) Penanggung jawab teknis sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan 6) Surat persetujuan penggunaan fasilitas bersama yang masih berlaku dengan bentuk sediaan sesuai dengan permohonan untuk sarana produksi yang menggunakan fasilitas bersama dengan obat atau obat tradisional (khusus industri farmasi atau industri obat tradisional).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		B. Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik - Pembaharuan 1) NIB dengan KBLI 20232 – Industri Kosmetik untuk manusia, termasuk pasta gigi; 2) Formulir Data Teknis; 3) Denah Bangunan Industri Kosmetik sesuai prinsip CPKB; 4) Dokumen Penerapan sistem mutu CPKB sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; 5) Penanggung jawab teknis sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan 6) Surat persetujuan penggunaan fasilitas bersama yang masih berlaku dengan bentuk sediaan sesuai dengan permohonan untuk sarana produksi yang menggunakan fasilitas bersama dengan obat atau obat tradisional (khusus industri farmasi atau industri obat tradisional). ➤ Pembaharuan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB Golongan B tidak dilakukan pemeriksaan sarana apabila: a. tidak ada perubahan kapasitas produksi, fungsi ruangan atau gudang; dan/ atau b. penambahan kapasitas produksi dengan perubahan fungsi ruangan tanpa perubahan tingkat kebersihan dan/ atau dengan perubahan peralatan. ➤ Pembaharuan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB Golongan B dilakukan pemeriksaan sarana apabila: a. penambahan ruangan terkait perubahan kapasitas produksi dengan perubahan terhadap tingkat kebersihan; b. penambahan gudang di luar alamat yang tercantum pada izin sarana; dan/atau

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		c. penambahan gudang di satu lokasi sarana. C. Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik – Perubahan Administrasi 1. NIB dengan KBLI 20232 – Industri Kosmetik untuk manusia, termasuk pasta gigi; 2. Formulir Data Teknis; 3. Denah Bangunan Industri Kosmetik sesuai prinsip CPKB; 4. Dokumen Penerapan sistem mutu CPKB sesuai dengan ketentuan perundangundangan; 5. Penanggung jawab teknis sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; 6. Surat persetujuan penggunaan fasilitas bersama yang masih berlaku dengan bentuk sediaan sesuai dengan permohonan untuk sarana produksi yang menggunakan fasilitas bersama dengan obat atau obat tradisional (khusus industri farmasi atau industri obat tradisional); dan 7. Dokumen pendukung perubahan administratif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan: ➤ Dokumen legal yang menyatakan perubahan nama badan usaha/badan hukum (akta notaris); ➤ Dokumen dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan perubahan alamat tanpa perubahan lokasi; ➤ Dokumen legal yang menyatakan perubahan nama pimpinan/direktur perusahaan (akta notaris); dan/atau ➤ Dokumen legal yang menyatakan perubahan nama penanggung jawab teknis dan dokumen kontrak kerja sama penanggung jawab teknis baru dengan pimpinan/direktur perusahaan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		D. Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik – Perubahan Teknis 1. NIB dengan KBLI 20232 – Industri Kosmetik untuk manusia, termasuk pasta gigi; 2. Formulir Data Teknis; 3. Denah Bangunan Industri Kosmetik sesuai prinsip CPKB; 4. Dokumen Penerapan sistem mutu CPKB sesuai dengan ketentuan perundangundangan; 5. Penanggung jawab teknis sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; 6. Surat persetujuan penggunaan fasilitas bersama yang masih berlaku dengan bentuk sediaan sesuai dengan permohonan untuk sarana produksi yang menggunakan fasilitas bersama dengan obat atau obat tradisional (khusus industri farmasi atau industri obat tradisional); dan 7. Dokumen Penerapan sistem mutu CPKB disesuaikan dengan perubahan teknis yang diajukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik (secara bertahap Golongan A atau Golongan B) dan mengunggah dokumen persyaratan secara daring (<i>online</i>) melalui laman https://oss.go.id; 2. Petugas melakukan evaluasi terhadap kelengkapan dokumen permohonan yang diunggah. Bila dokumen tidak lengkap maka permohonan dikembalikan; 3. Apabila dokumen lengkap, pemohon akan dihubungi oleh petugas untuk memberitahukan jadwal pemeriksaan sarana terhadap pemenuhan persyaratan CPKB;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Saat pemeriksaan sarana, pemohon mendapatkan salinan Berita Acara Pemeriksaan; 5. Petugas mengirimkan surat hasil pemeriksaan; 6. Pemohon menyampaikan tambahan data dan/atau tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap temuan pemeriksaan sarana paling banyak 3 (tiga) kali dengan batas waktu masing-masing paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja setelah pemeriksaan sarana dan/atau hasil evaluasi terhadap tambahan data dan/atau tindakan perbaikan dan pencegahan diterima oleh pemohon; 7. Rekomendasi penerbitan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB berupa Analisis Hasil Pemeriksaan diterbitkan setelah pemohon melengkapi tambahan data dan/atau tindakan perbaikan dan pencegahan sehingga seluruh tambahan data dan/atau tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap temuan pemeriksaan sarana dinyatakan selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Permohonan baru SPA CPKB paling lama 35 (tiga puluh lima) Hari Kerja; 2. Permohonan pembaharuan SPA CPKB paling lama 35 (tiga puluh lima) Hari Kerja; 3. Permohonan perubahan SPA CPKB: a. persetujuan perubahan administratif paling lama 10 (sepuluh) Hari Kerja; dan b. persetujuan perubahan teknis paling lama 35 (tiga puluh lima) Hari Kerja. Perhitungan jangka waktu dalam proses penerbitan perizinan berusaha dilaksanakan berdasarkan mekanisme dilanjutkan (<i>clock on</i>) dan dihentikan (<i>clock off</i>).
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan.
5.	Produk Pelayanan	Analisa hasil pemeriksaan dalam rangka pemenuhan aspek cara pembuatan kosmetika yang baik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1. Tatap Muka (Luring) ➤ Kantor Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat, Jl. Utama Pasir Panjang No. 8, Desa Pasir Panjang, Kec. Arut Selatan, Pangkalan Bun, Kabupaten Kotawaringin Barat. Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB Petugas tetap melakukan pelayanan pada jam istirahat. ➤ Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kotawaringin Barat, Jl. Sutan Syahrir No. 2a, Pangkalan Bun, Kabupaten Kotawaringin Barat. Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB Petugas tetap melakukan pelayanan pada jam istirahat. 2. Jarak Jauh (Daring) ➤ Marunting24 (Media Responsif untuk Informasi Layanan dan Pengaduan 24 Jam) melalui nomor ULPK Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat 085156784877. 3. Media Layanan: ➤ Telepon/Fax: (0532) 6616679 ➤ SMS/Whats App: 0851 5678 4877 ➤ Email: loka_kotawaringinbarat@pom.go.id/ lokapom.kotawaringinbarat@gmail.com ➤ Instagram : @bpom.kotawaringinbarat ➤ X: @bpomkobar ➤ Tiktok: Loka POM Kotawaringin Barat ➤ Facebook: Loka POM di Kotawaringin Barat ➤ Youtube: Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat ➤ Subsite: kotawaringinbarat.pom.go.id ➤ Surat: Kantor Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat Jl. Utama Pasir Panjang No.8, Desa Pasir Panjang, Kec. Arut Selatan, Pangkalan Bun, Kotawaringin Barat - Kalimantan Tengah 74117 ➤ HaloBPOM: 1500533 ➤ Aplikasi: 1. SP4N-LAPOR (bpom.lapor.go.id); 2. BPOM Mobile; dan 3. PPID (ppid.pom.go.id).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Catatan: Jika terdapat perubahan waktu dan media layanan sewaktu-waktu, maka informasi akan disampaikan melalui subsite dan media sosial UPT Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan; 6. 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; 7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 8 Tahun 2026 tentang Sertifikasi Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik 8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengajuan Notifikasi Kosmetika; 9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 18 Tahun 2024 tentang Penandaan, Promosi, dan Iklan Kosmetik; dan 10. 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.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Fasilitas parkir dengan sistem keamanan untuk kendaraan roda dua dan kendaraan roda empat; 2. Fasilitas parkir khusus bagi kelompok rentan; 3. Fasilitas <i>front office</i>; 4. Alat bantu dengar; 5. Kursi roda; 6. Akses jalan khusus untuk kelompok rentan: jalan landai dan <i>guiding block</i>; 7. Alat bantu baca kelompok rentan; 8. Sistem antrian; 9. Sistem antrian prioritas; 10. Ruang tunggu layanan dan konsultasi; 11. Ruang tunggu layanan khusus kelompok rentan; 12. Ruangan pelayanan dan konsultasi berpendingin udara yang nyaman untuk kelompok rentan; 13. Fasilitas komputer, printer dan fotokopi khusus pelanggan; 14. Televisi; 15. Pojok baca / buku referensi; 16. Air minum, teh, kopi, permen, dan jamu gratis untuk pelanggan; 17. Kotak pengisi daya; 18. Kotak penitipan helm dan jaket; 19. Media informasi menggunakan huruf <i>braile</i>; 20. Toilet pria; 21. Toilet perempuan; 22. Toilet pria untuk kelompok rentan; 23. Toilet perempuan untuk kelompok rentan; 24. Wifi gratis; 25. Mushalla (disediakan sajadah, mukena dan sarung); 26. Ruang Laktasi; 27. Kotak saran; 28. Perangkat Survey Kepuasan Pelanggan online; 29. Meja Layanan; 30. Gimmick untuk kompensasi bagi penerima layanan; 31. Digital signage; 32. Kotak P3K; 33. Display produk tanpa izin edar (TIE); 34. <i>Circuit Closed TV</i> (CCTV); dan 35. Sarana Prasarana bagi Konsumen Prioritas (sesuai dengan ketersediaan pada Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat dan Mal Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Publik Kabupaten Kotawaringin Barat).
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat yang terqualifikasi; 2. Memahami ketentuan dan peraturan yang dibutuhkan dalam layanan publik; 3. Memiliki kemampuan komunikasi aktif; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan <i>Microsoft Office</i>; 5. Memahami dan menerapkan <i>core value</i> ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif); 6. Memahami dan menerapkan pengelolaan gratifikasi, benturan kepentingan, <i>Whistle Blowing System</i> (WBS), menegakan integritas serta mengkampanyekan anti penyuapan dalam pelaksanaan tugas; 7. Mampu mengidentifikasi bahaya dan menilai risiko Kesehatan dan keselamatan kerja serta mampu melakukan pengendaliannya dalam pelaksanaan tugas; dan 8. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, Petugas harus memiliki kompetensi sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan dan harus berperilaku sebagai berikut : ➤ adil dan tidak diskriminatif; ➤ cermat; ➤ santun dan ramah; ➤ tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut; ➤ profesional; ➤ tidak mempersulit; ➤ patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar; ➤ menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara; ➤ tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; ➤ terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan; ➤ tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		➤ tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat; ➤ tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki; ➤ sesuai dengan kepantasan; dan ➤ tidak menyimpang dari prosedur.
10.	Pengawasan Internal	Terhadap mutu pelayanan pemberian sertifikat pemenuhan aspek cara pembuatan kosmetik yang baik dilakukan pengawasan internal meliputi: 1. Monitoring pemenuhan target waktu pelayanan melalui penyusunan data monev penyelesaian timeline untuk layanan Penerbitan sertifikat pemenuhan aspek cara pembuatan kosmetik yang baik; 2. Monitoring kepuasan pelanggan melalui Survei Kepuasan Masyarakat, Survei Perpespektif Anti Korupsi, dan Survei Perspektif Kualitas Pelayanan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana layanan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik, Pelaksana Pelayanan Publik memberikan jaminan pelayanan yang mengacu pada Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Distribusi Obat yang Baik; dan 2. Standar Pelayanan secara dinamis disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan publik, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
13.	Jaminan Keamanan dan Kesela	Pemohon yang mengajukan Pelayanan Publik di Lingkungan Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat, diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan, dan diskriminasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Survei Perpespektif Anti Korupsi, dan Survei Perspektif Kualitas Pelayanan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
DI KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,



CHATULIS INDRA JAYA

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA LOKA PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR HK.02.02.14C.05.26.39 TAHUN
2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN LOKA PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI
SEBAGAI PEMOHON NOTIFIKASI KOSMETIK
LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
DI KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Permohonan baru a) NIB dengan KBLI sebagai berikut: ➤ 46443: Perdagangan Besar Kosmetik untuk Manusia; ➤ 47111: Perdagangan Eceran Berbagai Macam Barang yang Utamanya Makanan, Minuman atau Tembakau di Minimarket/ Supermarket/ Hypermarket; ➤ 47112: Perdagangan Eceran Berbagai Macam Barang yang Utamanya Makanan, Minuman atau Tembakau Bukan di Minimarket/ Supermarket/ Hypermarket (Tradisional); ➤ 47191: Perdagangan Eceran Berbagai Macam Barang yang Utamanya Bukan Makanan, Minuman atau Tembakau di Toserba (<i>Department Store</i>); ➤ 47911: Perdagangan Eceran melalui Media untuk Komoditi Makanan, Minuman, Tembakau, Kimia, Farmasi, Kosmetik dan Alat Laboratorium; ➤ 47914: Perdagangan Eceran melalui Media untuk Barang Campuran

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		sebagaimana tersebut dalam 47911 s.d 47913; ➤ 47999: Perdagangan Eceran bukan di Toko, Kios, Kaki Lima dan Los Pasar Lainnya. b) Formulir Data Teknis; c) KTP Direktur dan/atau Pimpinan Perusahaan; d) NPWP; e) Pernyataan direksi atau pimpinan tidak terlibat dalam tindak pidana di bidang kosmetik; f) Penanggung jawab teknis, dibuktikan dengan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), ijazah dan surat perjanjian kerja sama antara penanggung jawab teknis dan pimpinan perusahaan. Kualifikasi penanggung jawab teknis ditunjukkan dengan ijazah (Importir (minimal S1 bidang ilmu farmasi, ilmu kedokteran, ilmu biologi atau ilmu kimia); Usaha Perorangan/Badan Usaha yang melakukan kontrak produksi minimal tenaga teknis kefarmasian); g) Panduan Mutu Meliputi: ➤ Prosedur Pengemasan/Pelabelan dan catatannya (khusus importir); ➤ Prosedur Penanganan Sampel Pertinggal dan catatannya; ➤ Prosedur Penanganan Produk Kembali dan catatannya; ➤ Prosedur Pengadaan, Penerimaan dan Penyimpanan dan catatannya; ➤ Prosedur Penanganan Keluhan dan catatannya; ➤ Prosedur Penarikan Produk dan catatannya; ➤ Prosedur Pemusnahan Produk dan catatannya; ➤ Prosedur Pembersihan Sarana dan catatannya; ➤ Prosedur Pengendalian Hama dan Catatannya.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		h) Memiliki sarana yang memenuhi persyaratan sanitasi sarana dan tempat penyimpanan produk. 2. Perubahan Dokumen pendukung terkait perubahan administrasi sesuai dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mengatur terkait tata cara pengajuan notifikasi kosmetik.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU). Rekomendasi Sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika dan mengunggah dokumen persyaratan secara daring (<i>online</i>) melalui laman https://oss.go.id; 2. Petugas melakukan evaluasi terhadap kelengkapan dokumen permohonan yang diunggah. Bila dokumen tidak lengkap maka permohonan dikembalikan; 3. Apabila dokumen lengkap, pemohon akan dihubungi oleh petugas untuk memberitahukan jadwal pemeriksaan sarana; 4. Saat pemeriksaan sarana, pemohon mendapatkan salinan Berita Acara Pemeriksaan; 5. Rekomendasi Pemohon Notifikasi Kosmetika diterbitkan apabila hasil pemeriksaan sarana memenuhi ketentuan atau hasil pemeriksaan sarana tidak memenuhi ketentuan dalam hal dokumen pengadaan dan distribusi kosmetik serta persyaratan sanitasi sarana dan tempat penyimpanan produk; 6. Pemohon menyampaikan tambahan data dan/atau tindakan perbaikan dan pencegahan (CAPA) terhadap temuan audit sarana paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah surat hasil pemeriksaan sarana dan/atau hasil evaluasi terhadap tambahan data dan/atau tindakan perbaikan dan pencegahan diterima oleh pemohon;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. Tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap temuan audit sarana dinyatakan selesai setelah hasil evaluasi CAPA memenuhi ketentuan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Permohonan baru paling lama 12 (dua belas) Hari Kerja; dan 2. Perubahan paling lama 5 (lima) Hari Kerja. Perhitungan jangka waktu dalam proses penerbitan perizinan berusaha dilaksanakan berdasarkan mekanisme <i>time to respond</i>.
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1. Tatap Muka (Luring) ➤ Kantor Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat, Jl. Utama Pasir Panjang No. 8, Desa Pasir Panjang, Kec. Arut Selatan, Pangkalan Bun, Kabupaten Kotawaringin Barat. Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB Petugas tetap melakukan pelayanan pada jam istirahat. ➤ Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kotawaringin Barat, Jl. Sutan Syahrir No. 2a, Pangkalan Bun, Kabupaten Kotawaringin Barat. Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB Petugas tetap melakukan pelayanan pada jam istirahat. 2. Jarak Jauh (Daring) ➤ Marunting24 (Media Responsif untuk Informasi Layanan dan Pengaduan 24 Jam) melalui nomor ULPK Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat 085156784877. 3. Media Layanan: ➤ Telepon/Fax: (0532) 6616679 ➤ SMS/Whats App: 0851 5678 4877 ➤ Email: loka_kotawaringinbarat@pom.go.id/ lokapom.kotawaringinbarat@gmail.com ➤ Instagram : @bpom.kotawaringinbarat ➤ X: @bpomkobar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		➤ Tiktok: Loka POM Kotawaringin Barat ➤ Facebook: Loka POM di Kotawaringin Barat ➤ Youtube: Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat ➤ Subsite: kotawaringinbarat.pom.go.id ➤ Surat: Kantor Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat Jl. Utama Pasir Panjang No.8, Desa Pasir Panjang, Kec. Arut Selatan, Pangkalan Bun, Kotawaringin Barat - Kalimantan Tengah 74117 ➤ HaloBPOM: 1500533 ➤ Aplikasi: 4. SP4N-LAPOR (bpom.lapor.go.id); 5. BPOM Mobile; dan 6. PPID (ppid.pom.go.id). Catatan: Jika terdapat perubahan waktu dan media layanan sewaktu-waktu, maka informasi akan disampaikan melalui subsite dan media sosial UPT Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan; 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 pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 611)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 61); 8. 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; 9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengajuan Notifikasi Kosmetika; 10. Keputusan Kepala Badan POM Nomor HK.02.01.1.2.03.21.125 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penerbitan Rekomendasi Sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika;
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Fasilitas parkir dengan sistem keamanan untuk kendaraan roda dua dan kendaraan roda empat; 2. Fasilitas parkir khusus bagi kelompok rentan; 3. Fasilitas <i>front office</i> ; 4. Alat bantu dengar; 5. Kursi roda; 6. Akses jalan khusus untuk kelompok rentan: jalan landai dan <i>guiding block</i> ; 7. Alat bantu baca kelompok rentan; 8. Sistem antrian; 9. Sistem antrian prioritas; 10. Ruang tunggu layanan dan konsultasi; 11. Ruang tunggu layanan khusus kelompok rentan; 12. Ruangan pelayanan dan konsultasi berpendingin udara yang nyaman untuk kelompok rentan; 13. Fasilitas komputer, printer dan fotokopi, khusus pelanggan; 14. Televisi; 15. Pojok baca / buku referensi; 16. Air minum, teh, kopi, permen, dan jamu gratis untuk pelanggan; 17. Kotak pengisi daya; 18. Kotak penitipan helm dan jaket; 19. Media informasi menggunakan huruf <i>braille</i> ;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		20. Toilet pria; 21. Toilet perempuan; 22. Toilet pria untuk kelompok rentan; 23. Toilet perempuan untuk kelompok rentan; 24. Wifi gratis; 25. Mushalla (disediakan sajadah, mukena dan sarung); 26. Ruang Laktasi; 27. Kotak saran; 28. Perangkat Survey Kepuasan Pelanggan online; 29. Meja Layanan; 30. Gimmick untuk kompensasi bagi penerima layanan; 31. Digital signage; 32. Kotak P3K; 33. Display produk tanpa izin edar (TIE); 34. <i>Circuit Closed TV</i> (CCTV); dan 35. Sarana Prasarana bagi Konsumen Prioritas (sesuai dengan ketersediaan pada Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat dan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kotawaringin Barat).
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat yang terqualifikasi; 2. Memahami ketentuan dan peraturan yang dibutuhkan dalam layanan publik; 3. Memiliki kemampuan komunikasi aktif; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan <i>Microsoft Office</i> ; 5. Memahami dan menerapkan <i>core value</i> ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif); 6. Memahami dan menerapkan pengelolaan gratifikasi, benturan kepentingan, <i>Whistle Blowing System</i> (WBS), menegakan integritas serta mengkampanyekan anti penyuapan dalam pelaksanaan tugas; 7. Mampu mengidentifikasi bahaya dan menilai risiko Kesehatan dan keselamatan kerja serta mampu melakukan pengendaliannya dalam pelaksanaan tugas; dan 8. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, Petugas harus memiliki kompetensi sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan dan harus berperilaku sebagai berikut : ➤ adil dan tidak diskriminatif; ➤ cermat; ➤ santun dan ramah;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		➤ tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut; ➤ profesional; ➤ tidak mempersulit; ➤ patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar; ➤ menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara; ➤ tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; ➤ terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan; ➤ tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik; ➤ tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat; ➤ tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki; ➤ sesuai dengan kepantasan; dan ➤ tidak menyimpang dari prosedur.
10.	Pengawasan Internal	Terhadap mutu pelayanan pemberian rekomendasi pemohon notifikasi dilakukan pengawasan internal meliputi: 1. Monitoring pemenuhan target waktu pelayanan melalui penyusunan data monev penyelesaian timeline untuk layanan Penerbitan sertifikat pemenuhan aspek cara pembuatan kosmetik yang baik; 2. Monitoring kepuasan pelanggan melalui Survei Kepuasan Masyarakat, Survei Perpespektif Anti Korupsi, dan Survei Perspektif Kualitas Pelayanan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana layanan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik, Pelaksana Pelayanan Publik memberikan jaminan pelayanan yang mengacu pada

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Standar Pelayanan Permohonan Rekomendasi Notifikasi Kosmetik; dan 2. Standar Pelayanan secara dinamis disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan publik, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
13.	Jaminan Keamanan dan Kesela	Pemohon yang mengajukan Pelayanan Publik di Lingkungan Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat, diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan, dan diskriminasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Survei Perpespektif Anti Korupsi, dan Survei Perspektif Kualitas Pelayanan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
DI KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,



CHATULIS INDRA JAYA

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA LOKA PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR HK.02.02.14C.05.26.39 TAHUN
2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN LOKA PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT

STANDAR PELAYANAN IZIN PENERAPAN CARA PRODUKSI PANGAN
OLAHAH YANG BAIK (IP CPPOB)
LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
DI KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Dokumen Administratif Pengajuan PB-UMKU Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik melalui oss.go.id yang terintegrasi dengan e-sertifikasi.pom.go.id. 2. Dokumen Teknis a) NIB beserta lampirannya; b) Hasil foto dari sistem OSS yang mencantumkan informasi Nama Usaha dan Nilai Investasi; c) Surat Pemenuhan Komitmen Penerapan CPPOB (untuk Risiko rendah); atau Surat Pemenuhan Standar dan Hasil penilaian mandiri CPPOB dengan nilai minimal B dan foto sebagaimana dipersyaratkan (untuk Risiko sedang); d) Peta lokasi sarana; e) Tata letak (<i>lay out</i>) sarana; f) Surat Perjanjian Kontrak/ Lisensi/ <i>Re-packing</i> (jika pemohon melakukan produksi dengan kontrak/ lisensi/ <i>re-packing</i>);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		g) Skema dan penjelasan proses produksi; h) Dokumen terkait deskripsi dan komposisi produk (bahan baku, BTP, bahan penolong), termasuk kemasan; i) Panduan mutu, meliputi: 1) Prosedur pengolahan air yang digunakan sebagai bagian dari produk atau kontak dengan produk; 2) Prosedur penanganan ketidaksesuaian terhadap proses produksi dan persyaratan keamanan dan mutu bahan baku serta produk yang ditetapkan; 3) Prosedur penanganan alat/ wadah yang rusak/ tak terpakai; 4) Program pemantauan dan pemeliharaan alat ukur seperti kalibrasi dan atau verifikasi; 5) Prosedur penanganan bahan kimia non pangan; 6) Prosedur penanganan limbah baik limbah padat maupun cair sisa produksi; 7) Program terkait kesehatan, pelatihan dan penerapan hygiene sanitasi karyawan; 8) Ketentuan terkait penyimpanan, termasuk penerapan system FIFO (<i>First In First Out</i>)/FEFO (<i>First Expired First Out</i>); 9) Prosedur terkait sistem ketertelusuran dan penarikan produk dari peredaran; 10) Panduan Operasional Pembersihan dan Sanitasi meliputi:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		➤ Program pembersihan dan sanitasi bangunan dan area pengolahan; ➤ Program pembersihan dan sanitasi mesin dan peralatan produksi. 11) Program/ prosedur pengendalian hama (termasuk <i>mapping</i>-nya).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Sarana produksi pangan skala usaha menengah dan besar 2. Sarana produksi pangan skala usaha mikro dan kecil

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Sarana produksi pangan skala usaha menengah dan besar : Surat hasil pemeriksaan untuk Sarana Produksi/Permintaan Perbaikan diterbitkan 10 (sepuluh) hari kerja setelah dilakukan penilaian sarana; 2. Sarana produksi pangan skala usaha mikro dan kecil : Hasil evaluasi dokumen/izin penerapan CPPOB melalui sistem e-sertifikasi.pom.go.id diterbitkan paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan.
5.	Produk Pelayanan	1. Produk Pelayanan untuk Sarana produksi pangan skala usaha menengah dan besar berupa : a. Surat Hasil Pemeriksaan untuk Sarana Produksi/ Permintaan Perbaikan melalui sistem e-sertifikasi.pom.go.id b. Hasil evaluasi dokumen tindakan perbaikan dan pencegahan (CAPA). 2. Produk Pelayanan untuk Sarana Produksi Pangan Skala usaha mikro dan kecil berupa : a. Hasil evaluasi dokumen melalui sistem e-sertifikasi.pom.go.id b. Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (IP CPPOB).
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1. Tatap Muka (Luring) ➤ Kantor Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat, Jl. Utama Pasir Panjang No. 8, Desa Pasir Panjang, Kec. Arut Selatan, Pangkalan Bun, Kabupaten Kotawaringin Barat. Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB Petugas tetap melakukan pelayanan pada jam istirahat. ➤ Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kotawaringin Barat, Jl. Sutan Syahrir No. 2a, Pangkalan Bun, Kabupaten Kotawaringin Barat. Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Petugas tetap melakukan pelayanan pada jam istirahat. 2. Jarak Jauh (Daring) ➤ Marunting24 (Media Responsif untuk Informasi Layanan dan Pengaduan 24 Jam) melalui nomor ULPK Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat 085156784877. 3. Media Layanan: ➤ Telepon/Fax: (0532) 6616679 ➤ SMS/Whats App: 0851 5678 4877 ➤ Email: loka_kotawaringinbarat@pom.go.id/ lokapom.kotawaringinbarat@gmail.com ➤ Instagram : @bpom.kotawaringinbarat ➤ X: @bpomkobar ➤ Tiktok: Loka POM Kotawaringin Barat ➤ Facebook: Loka POM di Kotawaringin Barat ➤ Youtube: Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat ➤ Subsite: kotawaringinbarat.pom.go.id ➤ Surat: Kantor Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat Jl. Utama Pasir Panjang No.8, Desa Pasir Panjang, Kec. Arut Selatan, Pangkalan Bun, Kotawaringin Barat - Kalimantan Tengah 74117 ➤ HaloBPOM: 1500533 ➤ Aplikasi: 1. SP4N-LAPOR (bpom.lapor.go.id); 2. BPOM Mobile; dan 3. PPID (ppid.pom.go.id). Catatan: Jika terdapat perubahan waktu dan media layanan sewaktu-waktu, maka informasi akan disampaikan melalui subsite dan media sosial UPT Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN LAYANAN		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan; 7. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat Dan Makanan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2012 tentang Bahan Tambahan Pangan; 9. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 75 Tahun 2010 tentang <i>Good Manufacturing Practices</i> (GMP); 10. Peraturan Badan POM Nomor 8 Tahun 2018 tentang Batas Maksimum Cemaran Kimia dalam Pangan Olahan; 11. Peraturan Badan POM Nomor 31 Tahun 2018 tentang Label Pangan Olahan; 12. Peraturan Badan POM Nomor 13 Tahun 2019 tentang Batas Maksimal Cemaran Mikroba dalam Pangan Olahan; 13. Peraturan Badan POM Nomor 13 Tahun 2020 tentang Bahan Tambahan Pangan Perisa; 14. Peraturan Badan POM Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pencantuman Informasi Nilai Gizi pada Pangan Olahan yang Diproduksi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil; 15. Peraturan Badan POM Nomor 25 Tahun 2020 tentang Pedoman Cara Produksi yang Baik untuk Pangan Steril Komersial yang Disterilisasi setelah Dikemas; 16. Peraturan Badan POM nomor 22 tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Izin

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik; 17. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Informasi Nilai Gizi pada Label Pangan Olahan; 18. Peraturan Badan POM Nomor 9 Tahun 2022 tentang Batas Maksimum Cemaran Logam Berat dalam Pangan Olahan; 19. Peraturan Badan POM Nomor 33 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; 20. Peraturan Badan POM No 13 Tahun 2023 tentang Kategori Pangan; dan 21. Peraturan Badan POM No 27 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Obat dan Makanan.
8.	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Fasilitas parkir dengan sistem keamanan untuk kendaraan roda dua dan kendaraan roda empat; 2. Fasilitas parkir khusus bagi kelompok rentan; 3. Fasilitas <i>front office</i>; 4. Alat bantu dengar; 5. Kursi roda; 6. Akses jalan khusus untuk kelompok rentan: jalan landai dan <i>guiding block</i>; 7. Alat bantu baca kelompok rentan; 8. Sistem antrian; 9. Sistem antrian prioritas; 10. Ruang tunggu layanan dan konsultasi; 11. Ruang tunggu layanan khusus kelompok rentan; 12. Ruangan pelayanan dan konsultasi berpendingin udara yang nyaman untuk kelompok rentan; 13. Fasilitas komputer, printer dan fotokopi khusus pelanggan; 14. Televisi; 15. Pojok baca / buku referensi; 16. Air minum, teh, kopi, permen, dan jamu gratis untuk pelanggan; 17. Kotak pengisi daya; 18. Kotak penitipan helm dan jaket; 19. Media informasi menggunakan huruf <i>braille</i>;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		20. Toilet pria; 21. Toilet perempuan; 22. Toilet pria untuk kelompok rentan; 23. Toilet perempuan untuk kelompok rentan; 24. Wifi gratis; 25. Mushalla (disediakan sajadah, mukena dan sarung); 26. Ruang Laktasi; 27. Kotak saran; 28. Perangkat Survey Kepuasan Pelanggan online; 29. Meja Layanan; 30. Gimmick untuk kompensasi bagi penerima layanan; 31. Digital signage; 32. Kotak P3K; 33. Display produk tanpa izin edar (TIE); 34. <i>Circuit Closed TV</i> (CCTV); dan 35. Sarana Prasarana bagi Konsumen Prioritas (sesuai dengan ketersediaan pada Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat dan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kotawaringin Barat).
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat yang terqualifikasi; 2. Memahami ketentuan dan peraturan yang dibutuhkan dalam layanan publik; 3. Memiliki kemampuan komunikasi aktif; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan <i>Microsoft Office</i> ; 5. Memahami dan menerapkan <i>core value</i> ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif); 6. Memahami dan menerapkan pengelolaan gratifikasi, benturan kepentingan, <i>Whistle Blowing System</i> (WBS), menegakan integritas serta mengkampanyekan anti penyuapan dalam pelaksanaan tugas; 7. Mampu mengidentifikasi bahaya dan menilai risiko Kesehatan dan keselamatan kerja serta mampu melakukan pengendaliannya dalam pelaksanaan tugas; dan 8. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, Petugas harus memiliki kompetensi sesuai dengan standar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		kompetensi yang ditetapkan dan harus berperilaku sebagai berikut : ➤ adil dan tidak diskriminatif; ➤ cermat; ➤ santun dan ramah; ➤ tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut; ➤ profesional; ➤ tidak mempersulit; ➤ patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar; ➤ menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara; ➤ tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; ➤ terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan; ➤ tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik; ➤ tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat; ➤ tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki; ➤ sesuai dengan kepantasan; dan ➤ tidak menyimpang dari prosedur.
10.	Pengawasan Internal	Terhadap mutu pelayanan pemberian sertifikat pemenuhan aspek cara pembuatan kosmetik yang baik dilakukan pengawasan internal meliputi: 1. Monitoring pemenuhan target waktu pelayanan melalui penyusunan data monev penyelesaian <i>timeline</i> untuk layanan Penerbitan sertifikat pemenuhan aspek cara pembuatan kosmetik yang baik. 2. Monitoring kepuasan pelanggan melalui Survei Kepuasan Masyarakat, Survei Perpespektif Anti Korupsi, dan Survei Perspektif Kualitas Pelayanan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana layanan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik, Petugas Pelayanan Publik memberikan jaminan pelayanan yang mengacu pada Standar Pelayanan Permohonan Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik; 2. Standar Pelayanan secara dinamis disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan publik, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	Pemohon yang mengajukan permohonan Pelayanan di lingkungan Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Survei Perspektif Anti Korupsi, dan Survei Perspektif Kualitas Pelayanan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
DI KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,



CHATULIS INDRA JAYA

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KEPALA LOKA PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR HK.02.02.14C.05.26.39 TAHUN
2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN LOKA PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT

STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK MELALUI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
DI KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	A. Permintaan Informasi Publik 1. Pemohon merupakan Warga Negara atau Badan Hukum Indonesia; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat bagi Pemohon perseorangan; 3. Fotokopi Akte Pendirian Badan Publik bagi Pemohon Badan Hukum Indonesia atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa bagi Pemohon kelompok orang; 4. Isian formulir permintaan informasi publik, meliputi rincian informasi yang dibutuhkan dan tujuan penggunaan informasi. B. Pengajuan Keberatan atas Permintaan Informasi Publik 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi Pemohon perseorangan atau Fotokopi Akte Pendirian Badan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Publik bagi Pemohon Badan Hukum Indonesia; 2. Isian formulir pengajuan keberatan; 3. Dokumen riwayat permintaan informasi publik.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Alur Pelayanan Permintaan Informasi Publik 1. Pemohon menyampaikan Permintaan Informasi Publik melalui berbagai media layanan dengan melampirkan persyaratan; 2. Permintaan diverifikasi: a) Jika data tidak lengkap, Pemohon harus melengkapi data paling lambat 3 hari. Apabila data tidak dilengkapi oleh Pemohon hingga batas waktu, maka permintaan akan diarsipkan; b) Jika data lengkap, permintaan akan ditindaklanjuti. 3. Proses tindak lanjut permintaan; 4. Pemohon menerima jawaban/ tanggapan Permintaan Informasi Publik melalui kontak Pemohon. B. Alur Pengajuan Keberatan atas Permintaan Informasi Publik 1. Pemohon dapat menyampaikan Pengajuan Keberatan jika tidak puas atas jawaban/ tanggapan Permintaan Informasi Publik; 2. Pengajuan keberatan diverifikasi: a) Jika data tidak lengkap, Pemohon harus melengkapi data paling lambat 3 hari. Apabila data tidak dilengkapi oleh Pemohon hingga batas waktu, maka pengajuan keberatan akan diarsipkan; b) Jika data lengkap, permohonan akan ditindaklanjuti.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Proses tindak lanjut pengajuan keberatan; 4. Pemohon menerima tanggapan keberatan atas Permintaan Informasi Publik melalui kontak Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Permintaan Informasi Publik diselesaikan paling lambat 10 Hari Kerja sejak dinyatakan lengkap dan dapat diperpanjang paling lama 7 Hari Kerja dengan memberikan alasan secara tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi; 2. Pengajuan keberatan atas Permintaan Informasi Publik diselesaikan paling lambat 30 Hari Kerja sejak dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/gratis, kecuali biaya penggandaan, penyalinan, perekaman, dan/atau pengiriman yang timbul dari permintaan Informasi Publik ditanggung oleh Pemohon.
5.	Produk Layanan	1. Jawaban / Tanggapan Permintaan Informasi Publik; 2. Jawaban / Tanggapan Keberatan atas Permintaan Informasi Publik.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Tatap Muka (Luring) ➤ Kantor Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat, Jl. Utama Pasir Panjang No. 8, Desa Pasir Panjang, Kec. Arut Selatan, Pangkalan Bun, Kabupaten Kotawaringin Barat. Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB Petugas tetap melakukan pelayanan pada jam istirahat. ➤ Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kotawaringin Barat, Jl. Sutan Syahrir No. 2a, Pangkalan Bun, Kabupaten Kotawaringin Barat. Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB Petugas tetap melakukan pelayanan pada jam istirahat. 2. Jarak Jauh (Daring) ➤ Marunting24 (Media Responsif

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		untuk Informasi Layanan dan Pengaduan 24 Jam) melalui nomor ULPK Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat 085156784877. 3. Media Layanan: ➤ Telepon/Fax: (0532) 6616679 ➤ SMS/Whats App: 0851 5678 4877 ➤ Email: loka_kotawaringinbarat@pom.go.id/ lokapom.kotawaringinbarat@gmail.com ➤ Instagram : @bpom.kotawaringinbarat ➤ X: @bpomkobar ➤ Tiktok: Loka POM Kotawaringin Barat ➤ Facebook: Loka POM di Kotawaringin Barat ➤ Youtube: Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat ➤ Subsite: kotawaringinbarat.pom.go.id ➤ Surat: Kantor Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat Jl. Utama Pasir Panjang No.8, Desa Pasir Panjang, Kec. Arut Selatan, Pangkalan Bun, Kotawaringin Barat - Kalimantan Tengah 74117 ➤ HaloBPOM: 1500533 ➤ Aplikasi: 4. SP4N-LAPOR (bpom.lapor.go.id); 5. BPOM Mobile; dan 6. PPID (ppid.pom.go.id). Catatan: Jika terdapat perubahan waktu dan media layanan sewaktu-waktu, maka informasi akan disampaikan melalui subsite dan media sosial UPT Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. 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 2023 Nomor 611) sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 61); 8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 33 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; 9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 6 Tahun 2023 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		10. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 99 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Data dan Informasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; 11. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.2.02.26.43 Tahun 2026 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; 12. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor HK.02.02.22.07.25.54 Tahun 2025 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan BPOM; dan 13. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor HK.02.02.22.09.25.59 Tahun 2025 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan BPOM.
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Fasilitas parkir dengan sistem keamanan untuk kendaraan roda dua dan kendaraan roda empat; 2. Fasilitas parkir khusus bagi kelompok rentan; 3. Fasilitas <i>front office</i>; 4. Alat bantu dengar; 5. Kursi roda; 6. Akses jalan khusus untuk kelompok rentan: jalan landai dan <i>guiding block</i>; 7. Alat bantu baca kelompok rentan; 8. Sistem antrian; 9. Sistem antrian prioritas; 10. Ruang tunggu layanan dan konsultasi; 11. Ruang tunggu layanan khusus kelompok rentan; 12. Ruangan pelayanan dan konsultasi berpendingin udara yang nyaman untuk kelompok rentan; 13. Fasilitas komputer, printer dan fotokopi khusus pelanggan; 14. Televisi; 15. Pojok baca / buku referensi; 16. Air minum, teh, kopi, permen, dan jamu gratis untuk pelanggan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		17. Kotak pengisi daya; 18. Kotak penitipan helm dan jaket; 19. Media informasi menggunakan huruf <i>braile</i> ; 20. Toilet pria; 21. Toilet perempuan; 22. Toilet pria untuk kelompok rentan; 23. Toilet perempuan untuk kelompok rentan; 24. <i>Wifi</i> gratis; 25. Mushalla (disediakan sajadah, mukena dan sarung); 26. Ruang Laktasi; 27. Kotak saran; 28. Perangkat Survey Kepuasan Pelanggan online; 29. Meja Layanan; 30. Gimmick untuk kompensasi bagi penerima layanan; 31. Digital signage; 32. Kotak P3K; 33. Display produk tanpa izin edar (TIE); 34. <i>Circuit Closed TV</i> (CCTV); dan 35. Sarana Prasarana bagi Konsumen Prioritas (sesuai dengan ketersediaan pada Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat dan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kotawaringin Barat).
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat yang terqualifikasi; 2. Memahami ketentuan dan peraturan yang dibutuhkan dalam layanan publik; 3. Memiliki kemampuan komunikasi aktif; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan <i>Microsoft Office</i> ; 5. Memahami dan menerapkan <i>core value</i> ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif); 6. Memahami dan menerapkan pengelolaan gratifikasi, benturan kepentingan, <i>Whistle Blowing System</i> (WBS), menegakan integritas serta mengkampanyekan anti penyuapan dalam pelaksanaan tugas; 7. Mampu mengidentifikasi bahaya dan menilai risiko Kesehatan dan keselamatan kerja serta mampu melakukan pengendaliannya dalam pelaksanaan tugas; dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		8. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, Petugas harus memiliki kompetensi sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan dan harus berperilaku sebagai berikut : ➤ adil dan tidak diskriminatif; ➤ cermat; ➤ santun dan ramah; ➤ tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut; ➤ profesional; ➤ tidak mempersulit; ➤ patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar; ➤ menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara; ➤ tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; ➤ terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan; ➤ tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik; ➤ tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat; ➤ tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki; ➤ sesuai dengan kepantasan; dan ➤ tidak menyimpang dari prosedur.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan terhadap mutu pelayanan Permintaan Informasi Publik Melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), yang meliputi: 1. Monitoring pemenuhan target waktu pelayanan; dan 2. Monitoring kepuasan pelanggan melalui Survei Kepuasan Masyarakat, Survei Perpespektif Anti Korupsi, dan Survei Perspektif Kualitas Pelayanan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana layanan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	1. Dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik, Pelaksana Pelayanan Publik memberikan jaminan pelayanan yang mengacu pada Permintaan Informasi Publik Melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID); dan 2. Standar Pelayanan secara dinamis disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan publik, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon yang mengajukan Pelayanan Publik di Lingkungan Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat, diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan, dan diskriminasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Survei Perspektif Anti Korupsi, dan Survei Perspektif Kualitas Pelayanan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
DI KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,



CHATULIS INDRA JAYA

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KEPALA LOKA PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR HK.02.02.14C.05.26.39 TAHUN
2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN LOKA PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI SEBAGAI PEMOHON
IMPORTIR OBAT BAHAN ALAM DAN SUPLEMEN KESEHATAN
LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
DI KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Memiliki NIB; 2. Melakukan pendaftaran akun di OSS; 3. Menyiapkan dokumen antara lain : a) Dokumen mutu/SOP b) Daftar OBA-SK-OK yang akan diimpor c) Surat Penunjukan keagenan dan hak untuk melakukan registrasi dari industri di negara asal d) Sertifikat Cara Pembuatan yang Baik sesuai bentuk sediaan produk milik produsen di negara asal e) Surat Penunjukan keagenan dan hak untuk melakukan registrasi dari industri di negara asal f) Surat pernyataan sebagai Apoteker Penanggung Jawab Teknis yang ditandatangani di atas materai g) Rekomendasi importir OT-SK terkait sebelumnya yang masih berlaku h) Dokumen pendukung perubahan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan rekomendasi importir melalui OSS; 2. Melakukan upload dokumen; 3. Petugas memeriksa kelengkapan dan persyaratan yang diajukan; 4. Apabila dokumen dinyatakan lengkap maka dilakukan pemeriksaan sarana oleh petugas Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat; 5. Hasil pemeriksaan sarana yang telah memenuhi ketentuan akan diterbitkan Rekomendasi Importir oleh Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat untuk kemudian diupload di OSS; 6. Apabila dokumen belum memenuhi syarat, dikembalikan ke pelaku usaha untuk dilengkapi, jika sudah memenuhi syarat dilakukan pemeriksaan sarana; 7. Apabila hasil pemeriksaan sarana belum memenuhi ketentuan diberikan waktu untuk melakukan CAPA dan upload bukti pelaksanaan CAPA di OSS; 8. Dilakukan evaluasi CAPA oleh petugas dan jika sudah dinyatakan sesuai maka rekomendasi importir bisa diterbitkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 7 (tujuh) hari pemeriksaan sarana sejak permohonan dan pelaku usaha siap diperiksa; 2. 5 (lima) hari permintaan CAPA ke pelaku usaha; 3. 5 (lima) hari penerbitan rekomendasi jika hasil pemeriksaan sarana memenuhi ketentuan; 4. 20 (dua puluh) hari penyampaian CAPA oleh pelaku usaha.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/gratis.
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Importir Obat Bahan Alam dan Suplemen Kesehatan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Tatap Muka (Luring) ➤ Kantor Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat, Jl. Utama Pasir Panjang No. 8, Desa Pasir Panjang, Kec. Arut Selatan, Pangkalan Bun, Kabupaten Kotawaringin Barat. Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB Petugas tetap melakukan pelayanan pada jam istirahat. ➤ Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kotawaringin Barat, Jl. Sutan Syahrir No. 2a, Pangkalan Bun, Kabupaten Kotawaringin Barat. Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB Petugas tetap melakukan pelayanan pada jam istirahat. 2. Jarak Jauh (Daring) ➤ Marunting24 (Media Responsif untuk Informasi Layanan dan Pengaduan 24 Jam) melalui nomor ULPK Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat 085156784877. 3. Media Layanan: ➤ Telepon/Fax: (0532) 6616679 ➤ SMS/Whats App: 0851 5678 4877 ➤ Email: loka_kotawaringinbarat@pom.go.id/ lokapom.kotawaringinbarat@gmail.com ➤ Instagram : @bpom.kotawaringinbarat ➤ X: @bpomkobar ➤ Tiktok: Loka POM Kotawaringin Barat ➤ Facebook: Loka POM di Kotawaringin Barat ➤ Youtube: Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat ➤ Subsite: kotawaringinbarat.pom.go.id ➤ Surat: Kantor Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat Jl. Utama Pasir Panjang No.8, Desa Pasir Panjang, Kec. Arut Selatan, Pangkalan Bun, Kotawaringin Barat - Kalimantan Tengah 74117 ➤ HaloBPOM: 1500533 ➤ Aplikasi:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. SP4N-LAPOR (bpom.lapor.go.id); 8. BPOM Mobile; dan 9. PPID (ppid.pom.go.id). Catatan: Jika terdapat perubahan waktu dan media layanan sewaktu-waktu, maka informasi akan disampaikan melalui subsite dan media sosial UPT Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pengawas Obat dan Makanan; 3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan; 5. 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 2023 Nomor 611) sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 61);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		6. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 16 Tahun 2023 tentang Pengawasan Peredaran Obat Tradisional, Obat Kuasi, dan Suplemen Kesehatan; 7. Keputusan Kepala Badan POM Nomor 207 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Dokumen di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Fasilitas parkir dengan sistem keamanan untuk kendaraan roda dua dan kendaraan roda empat; 2. Fasilitas parkir khusus bagi kelompok rentan; 3. Fasilitas <i>front office</i>; 4. Alat bantu dengar; 5. Kursi roda; 6. Akses jalan khusus untuk kelompok rentan: jalan landai dan <i>guiding block</i>; 7. Alat bantu baca kelompok rentan; 8. Sistem antrian; 9. Sistem antrian prioritas; 10. Ruang tunggu layanan dan konsultasi; 11. Ruang tunggu layanan khusus kelompok rentan; 12. Ruangan pelayanan dan konsultasi berpendingin udara yang nyaman untuk kelompok rentan; 13. Fasilitas komputer, printer dan fotokopi khusus pelanggan; 14. Televisi; 15. Pojok baca / buku referensi; 16. Air minum, teh, kopi, permen, dan jamu gratis untuk pelanggan; 17. Kotak pengisi daya; 18. Kotak penitipan helm dan jaket; 19. Media informasi menggunakan huruf <i>braille</i>; 20. Toilet pria; 21. Toilet perempuan; 22. Toilet pria untuk kelompok rentan; 23. Toilet perempuan untuk kelompok rentan; 24. <i>Wifi</i> gratis; 25. Mushalla (disediakan sajadah, mukena dan sarung); 26. Ruang Laktasi; 27. Kotak saran;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		28. Perangkat Survey Kepuasan Pelanggan online; 29. Meja Layanan; 30. Gimmick untuk kompensasi bagi penerima layanan; 31. Digital signage; 32. Kotak P3K; 33. Display produk tanpa izin edar (TIE); 34. <i>Circuit Closed TV</i> (CCTV); dan 35. Sarana Prasarana bagi Konsumen Prioritas (sesuai dengan ketersediaan pada Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat dan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kotawaringin Barat).
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat yang terqualifikasi; 2. Memahami ketentuan dan peraturan yang dibutuhkan dalam layanan publik; 3. Memiliki kemampuan komunikasi aktif; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan <i>Microsoft Office</i> ; 5. Memahami dan menerapkan <i>core value</i> ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif); 6. Memahami dan menerapkan pengelolaan gratifikasi, benturan kepentingan, <i>Whistle Blowing System</i> (WBS), menegakan integritas serta mengkampanyekan anti penyuapan dalam pelaksanaan tugas; 7. Mampu mengidentifikasi bahaya dan menilai risiko Kesehatan dan keselamatan kerja serta mampu melakukan pengendaliannya dalam pelaksanaan tugas; dan 8. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, Petugas harus memiliki kompetensi sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan dan harus berperilaku sebagai berikut : ➤ adil dan tidak diskriminatif; ➤ cermat; ➤ santun dan ramah; ➤ tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut; ➤ profesional; ➤ tidak mempersulit; ➤ patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		➤ menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara; ➤ tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; ➤ terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan; ➤ tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik; ➤ tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat; ➤ tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki; ➤ sesuai dengan kepastasan; dan ➤ tidak menyimpang dari prosedur.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan terhadap mutu pelayanan Permintaan Informasi Publik Melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), yang meliputi: 1. Monitoring pemenuhan target waktu pelayanan; dan 2. Monitoring kepuasan pelanggan melalui Survei Kepuasan Masyarakat, Survei Perpespektif Anti Korupsi, dan Survei Perspektif Kualitas Pelayanan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana layanan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik, Pelaksana Pelayanan Publik memberikan jaminan pelayanan yang mengacu pada Permintaan Informasi Publik Melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID); dan 2. Standar Pelayanan secara dinamis disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan publik, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon yang mengajukan Pelayanan Publik di Lingkungan Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat, diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan, dan diskriminasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Survei Perspektif Anti Korupsi, dan Survei Perspektif Kualitas Pelayanan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
DI KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,



CHATULIS INDRA JAYA



BADAN POM

LOKA POM DI KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT



@bpom.kotawaringinbarat



@bpom.kotawaringinbarat



@bpomkobar



Loka POM di Kotawaringin Barat

**Jalan Utama Pasir Panjang No. 08, Desa Pasir Panjang
Kecamatan Arut Selatan Pangkalan Bun, Kotawaringin Barat**

74181

Telp/Fax. (0532) 6616679