



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

BALAI POM DI KEDIRI

JL. PAHLAWAN KUSUMA BANGSA NO. 42 KOTA KEDIRI

WHATSAPP: 089661500533

EMAIL: BPOM_KEDIRI@POM.GO.ID

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

2026

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya standar pelayanan publik Balai POM di Kediri dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Dokumen ini disusun sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik bagi petugas sealing's sebagai referensi bagi para pengguna layanan.

Penyusunan standar layanan publik merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) serta memberikan kepastian bagi masyarakat mengenai jenis layanan, persyaratan, prosedur, jangka waktu, biaya, produk layanan, hingga mekanisme pengaduan. Standar layanan ini merujuk pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

Kami mengucapkan apresiasi yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunannya. Semoga standar pelayanan ini dapat diimplementasikan secara maksimal untuk meningkatkan mutu pelayanan di Balai POM di Kediri.

Kediri, 19 Juni 2026

Kepala Balai POM di Kediri,



Winanto, S.Si., Apt., M.Si., M.M
NIP. 19800105 200501 1 001

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

DI KEDIRI HK.02.02.32B.06.26.51 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

BALAI PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KEDIRI TAHUN 2026

KEPALA BALAI PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KEDIRI,

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 Balai Pengawas Obat dan Makanan di Kediri tentang Standar Pelayanan Balai Pengawas Obat dan Makanan di Kediri

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 Pemerintah Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 35);

4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 6. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629);
 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 telah beberapa kali diubah terakhir 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. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 28 Tahun 2022 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KEDIRI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BALAI PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KEDIRI TAHUN 2026.

Kesatu : Menetapkan dan memberlakukan standar pelayanan publik pada Balai Pengawas Obat dan Makanan di Kediri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Kedua : Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu terdiri atas :

- a. Layanan Pengaduan Masyarakat dan Informasi Obat dan Makanan
- b. Penerbitan Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan Yang Baik (IP CPPOB)
- c. Sertifikasi Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik Yang Baik (SPA CPKB)
- d. Penerbitan Rekomendasi Sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika
- e. Sertifikasi pemenuhan aspek Cara Pembuatan Obat Bahan Alam yang Baik (CPOBAB)
- f. Sertifikasi Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB)
- g. Penerbitan Surat Keterangan Impor Obat dan Makanan (SKI)
- h. Penerbitan Surat Keterangan Ekspor Obat dan Makanan (SKE)
- i. Penerbitan rekomendasi sebagai pemohon importir Obat Bahan Alam dan Suplemen Kesehatan
- j. Pengujian Obat dan Makanan
- k. Pemberian Persetujuan Pemasukan Melalui Mekanisme Jalur Khusus/Special Access Scheme (SAS) Kosmetik
- l. Pemberian Persetujuan Pemasukan Melalui Mekanisme Jalur Khusus/Special Access Scheme (SAS) Pangan Olahan

- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum
Kedua merupakan acuan bagi:
a. organisasi penyelenggara;
b. masyarakat; dan
c. aparat pengawasan,
dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 19 Juni 2026
KEPALA BALAI POM DI KEDIRI



WINANTO

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN DI KEDIRI NOMOR
HK.02.02.32B.06.26.51 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BALAI PENGAWAS OBAT DAN
MAKANAN DI KEDIRI TAHUN 2026

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BALAI PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KEDIRI
TAHUN 2026**

A. Layanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	a. Identitas pelanggan (nama, nomor telepon/whatsapp/email/alamat akun media sosial, alamat, pekerjaan/ profesi) b. Identitas perusahaan (jika ada) c. Jenis informasi yang dibutuhkan d. Identitas produk yang didaftarkan/dilaporkan (jika ada) e. Informasi pendukung : Lokasi dan waktu terjadinya masalah yang ditanyakan/ diadukan (jika ada)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. UNTUK KELOMPOK RENTAN 1) Pelanggan layanan prioritas kelompok rentan dapat mengakses pelayanan melalui tatap muka, telepon, whatsapp, email, zoom meeting, atau media lainnya yang memungkinkan. 2) Pengguna layanan prioritas menginformasikan kebutuhan pelayanan kepada BPOM di Kediri melalui form/link yang telah disediakan. 3) BPOM di Kediri melakukan verifikasi dan mengidentifikasi kebutuhan pengguna layanan prioritas/kelompok rentan 4) Identifikasi pengguna layanan prioritas kelompok rentan mempertimbangkan kondisi kelompok rentan dan kemudahan mengakses kantor BPOM di Kediri dan pelanggan mendapatkan antrian khusus.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		B. PELANGGAN UMUM 1) Pelanggan meminta informasi atau menyampaikan pengaduan secara langsung melalui tatap muka di ULPK Balai POM di Kediri atau di MPP (Kab. Tulungagung, Kab. Kediri dan Kota Blitar) dan secara tidak langsung melalui telepon, Surat, Whatsapp, Zoom Meeting, Email, Media sosial, Rujukan dari Simpel LPK atau SP4N Lapor. 2) Petugas menerima permintaan informasi/ pengaduan dan Melakukan klarifikasi/telaah data. Jika data dalam persyaratan tidak lengkap, pemohon harus melengkapi data paling lambat 10 HK. Apabila data tidak dilengkapi oleh pemohon hingga batas waktu, maka permohonan akan diarsipkan” 3) Perumusan jawaban informasi/ tindak lanjut pengaduan apabila memerlukan rujukan, dirujuk ke bagian terkait. 4) Informasi/ tindak lanjut pengaduan diberikan kepada pelanggan melalui sarana yang sesuai.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<u>Alur Layanan Informasi dan Pengaduan</u> <pre> graph TD subgraph Pemohon A[Permintaan Informasi dan Pengaduan melalui: • Langsung/ tatap muka • Tidak Langsung : Surat Whatsapp, Zoom Meeting, Email, Media sosial, Rujukan dari Simpel LPK atau SP4N Lapor] D[Melengkapi data] F((Memperoleh Informasi)) end subgraph Balai_POM [Balai POM] B[Menerima permintaan informasi/pengaduan sesuai persyaratan] C{Klarifikasi data} E{Perumusan Jawaban} G[Informasi diberikan pada pelanggan melalui 1. Langsung/ tatap muka 2. Tidak Langsung] end subgraph Badan_POM [Badan POM] H[Rujukan ke Unit terkait] end A --> B B --> C C -- "tidak lengkap" --> D D --> C C -- "lengkap" --> E E <--> H E --> G G --> F </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Tindak Lanjut Layanan Informasi dan Pengaduan : a. Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif, maksimal diselesaikan 5 HK b. Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/ atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan Maksimal diselesaikan 14 HK c. Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan, Maksimal diselesaikan 60 HK
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis
5	Produk Pelayanan	Informasi kepada konsumen / Jawaban hasil tindak lanjut pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. Pengelolaan Pengaduan Pemohon dapat melakukan pengaduan atas pelaksanaan Pelayanan Publik di lingkungan Balai POM di Kediri. Pengaduan sebagaimana dimaksud, terdiri atas : - Pemberian informasi adanya indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh Pelaksana, sehingga melibatkan kerugian Pemohon/ Negara; - Permintaan klarifikasi, konfirmasi atau pengaduaan terkait penyimpangan Pelayanan Publik di lingkungan Balai POM di Kediri. Pengaduan disampaikan melalui : Tatap Muka : - Kantor Balai Pengawas Obat dan Makanan di Kediri. Jl.PK. Bangsa No.42 Kediri - MPP Kab. Tulungagung Kampungdalem, Kec. Tulungagung, Kabupaten Tulungagung, Jawa Timur. Hari Senin, pukul 08.00-14.00 WIB - MPP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No. 14, Desa Sukorejo, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri, Jawa Timur. Hari Kamis, pukul 08.00-14.00 WIB Hari Jumat, pukul 08.00-13.30 WIB - MPP Kota Blitar Jl. Cokroaminoto No.1, Kepanjen Lor, Kec. Kepanjenkidul, Kota Blitar, Jawa Timur. Hari Selasa, pukul 09.00-13.00 WIB Online : - Pengaduan Petugas Whatsapp pengaduan : 085188666771 Email : humasbpomkediri@gmail.com Aplikasi SP4N Lapor : lapor.go.id Pengaduan terkait Gratifikasi bit.ly/GRESKDR Aplikasi Sang Integritas : https://sangintegritas.pom.go.id/

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pengaduan Obat dan Makanan Whatsapp Resmi Layanan BPOM Kediri (WARA POM) : 089661500533 Email : balaipom.kediri@gmail.com Aplikasi SP4N Lapor : lapor.go.id Instagram : @bpom.kediri Layanan Interaktif BPOM di Kediri Terpadu Via Zoom (Inovasi LINTAZ B. Saran dan Masukan/Apresiasi Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan Kotak Saran. Saran dan Masukan yang disampaikan melalui Survei Kepuasan Masyarakat selanjutnya dilakukan penyusunan Rencana Aksi untuk tindak lanjut dan dilakukan monitoring terhadap pelaksanaan Rencana Aksi. Saran dan Masukan pelanggan menjadi bahan masukan dalam penyusunan Standar Pelayanan dan Peningkatan Pelayanan Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; (Tidak berlaku) 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan; 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional 11. 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; 12. 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 13. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 28 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Fasilitas <i>Front Office</i> 2. Ruang Layanan dilengkapi dengan pendingin ruangan 3. Ruang Tunggu layanan khusus kelompok rentan 4. Kursi Pelayanan 5. Meja Pelayanan 6. Kotak Saran 7. Komputer dengan printer dan fotocopy khusus pelanggan 8. Televisi 9. Sofa Ruang Tunggu 10. Area Bermain Anak 11. Ruang Laktasi 12. Jalur Khusus Difabel 13. Televisi 14. Free Wifi 15. Brosur/leaflet, alat peraga, bahan bacaan dan referensi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		16. Welcome Drink, kopi, teh, air dingin, permen 17. Charging corner 18. Tempat Parkir motor dan mobil terpisah 19. Kursi roda 20. Kacamata baca 21. Toilet 22. Kantin Kejujuran
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami ketentuan dan peraturan yang dibutuhkan dalam layanan publik 2. Memiliki kemampuan komunikasi aktif 3. Memiliki Kompetensi Pelayanan Publik 4. Memahami Informasi dan Registrasi Obat dan Makanan; 5. Memahami Peraturan terkait Obat dan Makanan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 4. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	a. Front Office : 1 orang b. Informasi dan Pengaduan Masyarakat: 4 orang
6	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diselenggarakan di lingkungan Balai POM di Kediri dilaksanakan sesuai dengan jaminan pelayanan berdasarkan kerangka dan prosedur yang terdiri atas: 1. jenis pelayanan; 2. waktu penyelesaian; 3. biaya/tarif; 4. produk layananLayanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; b. Waktu penyelesaian penyelenggaraan pelayanan merupakan waktu paling lama yang ditetapkan. c. Setiap pelaksana layanan wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah, nyaman, transparan dan akuntabel berdasarkan ketentuan perundang-undangan; d. Setiap pelaksana layanan dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat dan atau

NO	KOMPONEN	URAIAN
		keutungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pemohon yang mengajukan permohonan Pelayanan di lingkungan Balai POM di Kediri diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan. b. Pengawasan ruang layanan dan parkir dengan CCTV
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Terhadap pelaksana pelayanan publik dilakukan evaluasi kinerja secara berkala dan berkelanjutan 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap tahun dengan melakukan survey kepuasan pelanggan

Ditetapkan : di Kediri
 Pada Tanggal : 19 Juni 2026

Kepala Balai POM di Kediri,



Winanto, S.Si., Apt. M.Si., M.M.
 NIP. 19800105 200501 1 001

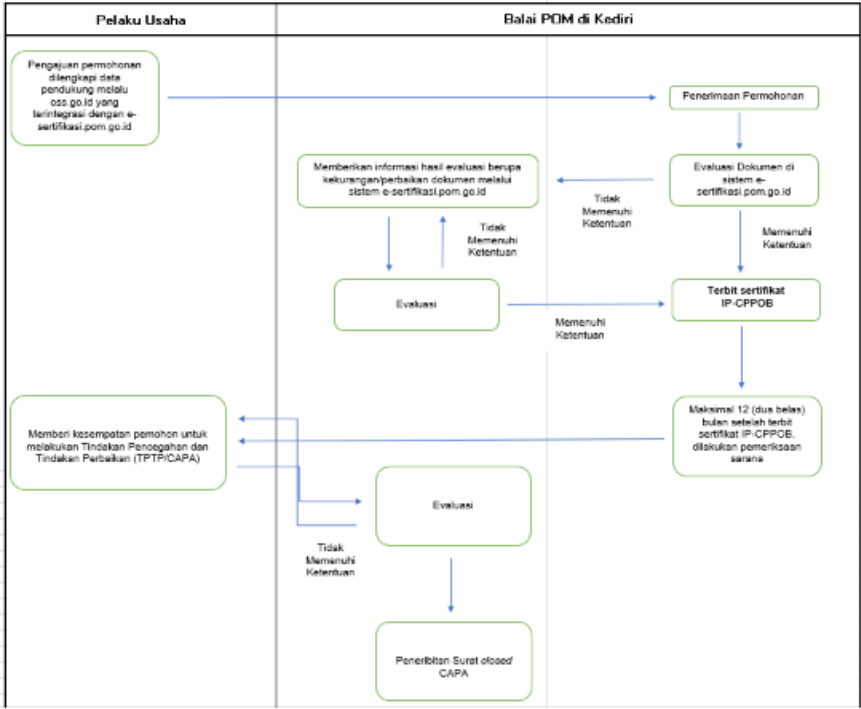
LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN DI KEDIRI NOMOR
HK.02.02.32B.06.26.51 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BALAI PENGAWAS OBAT DAN
MAKANAN DI KEDIRI TAHUN 2026

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BALAI PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KEDIRI
TAHUN 2026**

**B. Penerbitan Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan Yang Baik
(IP CPPOB)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	Dokumen Administratif : 1. Pengajuan PB-UMKU Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik melalui oss.go.id yang terintegrasi dengan e-sertifikasi.pom.go.id Dokumen Teknis : 1. NIB beserta lampirannya 2. Hasil tangkapan layar dari sistem OSS yang mencantumkan informasi Nama Usaha dan Nilai Investasi 3. Surat Pemenuhan Komitmen Penerapan CPPOB (untuk Resiko rendah); dan/atau Surat Pemenuhan Standar dan Hasil penilaian mandiri CPPOB dengan nilai minimal B dan foto sebagaimana dipersyaratkan (untuk Resiko sedang) 4. Hasil tangkapan layar yang menunjukkan ID izin dan KBLI di OSS yang diajukan 5. Peta lokasi sarana (tangkapan layar <i>google maps</i>) 6. Tata letak (<i>lay out</i>) sarana produksi 7. Surat Perjanjian Kontrak/Lisensi/<i>re-packing</i> (jika pemohon melakukan produksi dengan kontrak/lisensi/<i>re-packing</i>) 8. Alur proses produksi disertai diagram alir proses produksi 9. Dokumen terkait deskripsi dan komposisi produk (bahan baku, BTP, bahan penolong), termasuk jenis kemasan yang digunakan 10. Panduan mutu, meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a. Prosedur penanganan ketidaksesuaian terhadap proses produksi dan persyaratan keamanan dan mutu bahan baku serta produk yang ditetapkan b. Prosedur penanganan alat/wadah yang rusak/tak terpakai c. Program pemantauan dan pemeliharaan alat ukur seperti kalibrasi dan atau verifikasi d. Prosedur penanganan bahan kimia non pangan e. Prosedur penanganan limbah baik limbah padat maupun cair sisa produksi f. Program terkait kesehatan, pelatihan dan penerapan <i>hygiene</i> sanitasi karyawan g. Ketentuan terkait penyimpanan, termasuk penerapan sistem FIFO (<i>First In First Out</i>)/FEFO (<i>First Expire First Out</i>) h. Prosedur terkait sistem ketertelusuran dan penarikan produk dari peredaran i. Panduan Operasional Pembersihan dan Sanitasi meliputi: • Program pembersihan dan sanitasi bangunan dan area pengolahan • Program pembersihan dan sanitasi mesin dan peralatan produksi i. Program/prosedur pengendalian hama (termasuk <i>mapping</i>-nya)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Sarana produksi pangan skala usaha menengah dan besar <pre> graph TD subgraph Pelaku_Usha [Pelaku Usaha] A([Pengajuan permohonan dilengkapi data pendukung melalui OSS yang terintegrasi dengan e-sertifikasi]) D[Memberi kesempatan pemohon untuk melakukan Tindakan Pencegahan dan Tindakan Perbaikan (TIP/PCAPA). Kesempatan perbaikan sebanyak 3x.] end subgraph Balai_POM_Kediri [Balai POM di Kediri] B[Penerimaan permohonan] C{Evaluasi dokumen di sistem e-sertifikasi} E[Pemeriksaan sarana produksi] F[Penerbitan surat hasil pemeriksaan] G{Evaluasi} H[Penerbitan Surat closed CAPA] end subgraph BPOM_Pusat [BPOM Pusat] I[Proses evaluasi dilanjutkan oleh Direktorat Pengawasan Produk Pangan Olahan Badan POM] end A --> B B --> C C --> E E --> F F -- "Memenuhi Ketentuan" --> I F -- "Tidak Memenuhi Ketentuan" --> D D --> F G --> H H --> I </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Sarana produksi pangan skala usaha mikro dan kecil  <pre> graph TD subgraph Pelaku_Usha [Pelaku Usaha] A[Pengajuan permohonan dilengkapi data pendukung melalui oss.go.id yang terintegrasi dengan e-sertifikasi pom.go.id] D[Memberi kesempatan pemohon untuk melakukan Tindakan Perbaikan dan Tindakan Pembetulan (TPTP/CAPA)] end subgraph Balai_POM_Kediri [Balai POM di Kediri] B[Penerimaan Permohonan] C[Evaluasi Dokumen di sistem e-sertifikasi pom.go.id] E1[Evaluasi] E2[Evaluasi] F[Terbisik sertifikat IP/CPPOB] G[Maksimal 12 (dua belas) bulan setelah terbit sertifikat IP/CPPOB dilakukan pemeriksaan sarana] H[Penerbitan Surat olosol/ CAPA] end A --> B B --> C C -- "Tidak Memenuhi Ketentuan" --> E1 C -- "Memenuhi Ketentuan" --> F E1 -- "Tidak Memenuhi Ketentuan" --> D E1 -- "Memenuhi Ketentuan" --> F D --> A F --> G G --> H </pre> Pendaftaran Akun Perusahaan - Pemohon melakukan pendaftaran akun perusahaan dengan login https://oss.go.id serta memilih Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Izin Penerapan CPPOB. - Produsen wajib melengkapi persyaratan yang dibutuhkan pada sistem e-Sertifikasi, antara lain: data penanggung jawab (nama, e-mail, dan nomor telepon, NPWP perusahaan). - Petugas admin pusat melakukan verifikasi kesesuaian dan kebenaran data yang disampaikan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari sejak tanggal input data. - Jika hasil verifikasi dinyatakan sesuai/terverifikasi maka informasi akun (username dan password) akan dikirim ke e-mail penanggung jawab. - Setelah mendapatkan username dan password, Pemohon wajib melengkapi data profil perusahaan dengan mengisi data pabrik/ gudang, fasilitas pabrik, dan jenis pangan Pengajuan Izin Penerapanan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1. Pemohon mengajukan secara daring dengan login ke https://oss.go.id yang telah terintegrasi dengan aplikasi https://esertifikasi.pom.go.id. 2. Pemohon mengisi data dan mengunggah dokumen persyaratan sebagai berikut: • Peta lokasi sarana produksi pangan olahan. • Denah bangunan (lay out) sarana produksi • Panduan Mutu, meliputi dokumen yang memuat persyaratan untuk penerapan CPPOB • Deskripsi pangan olahan • Alur proses produksi beserta penjelasannya Kelengkapan persyaratan tambahan bagi produsen UMK, sebagai berikut: • Surat Pemenuhan Komitmen Penerapan CPPOB bagi Produsen UMK pangan risiko rendah. • Surat Pemenuhan Standar Penerapan CPPOB bagi Produsen UMK pangan risiko sedang dan hasil penilaian mandiri CPPOB (self- assessment) oleh Produsen UMK menggunakan formulir penilaian mandiri CPPOB (self-assessment) dengan hasil penilaian minimal B (Baik). 3. Untuk Produsen UMK, evaluasi dokumen permohonan penerbitan Izin Penerapan CPPOB paling lama 20 (dua puluh) hari sejak dokumen diterima dengan 2 (dua) kali evaluasi. 4. Jika hasil evaluasi dokumen terdapat dokumen kurang lengkap/kurang sesuai maka Produsen diminta untuk melengkapi/memperbaiki dokumen. 5. Jika hasil evaluasi dokumen dinyatakan lengkap dan benar, Izin Penerapan CPPOB akan diterbitkan secara otomatis melalui sistem 6. Pemeriksaan sarana produksi dalam rangka implementasi CPPOB dilakukan dalam waktu paling lambat 12 (dua belas) bulan setelah Izin Penerapan CPPOB diterbitkan. 7. Untuk Produsen dengan skala usaha besar dan menengah, Penilaian permohonan penerbitan Izin Penerapan CPPOB dilakukan melalui pemeriksaan sarana produksi paling lama 20 (dua puluh) hari sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar. 8. Apabila hasil pemeriksaan sarana produksi diperlukan Tindakan Perbaikan atas ketidaksesuaian penerapan CPPOB, Petugas menerbitkan Surat Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari terhitung dari tanggal pemeriksaan. 9. Produsen harus menyampaikan Tindakan Perbaikan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak surat tindak lanjut diterima.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Apabila berdasarkan penilaian terhadap Tindakan Perbaikan dinyatakan memenuhi persyaratan CPPOB, Izin Penerapan CPPOB akan diterbitkan secara otomatis melalui sistem. 11. Keputusan hasil penilaian dapat berupa penerbitan Izin Penerapan CPPOB dan penolakan. Keputusan hasil penilaian berupa penolakan jika Produsen: ● tidak memenuhi persyaratan CPPOB setelah menyampaikan Tindakan Perbaikan paling banyak 3 (tiga) kali; dan/atau ● tidak melakukan dan melaporkan perbaikan yang dilakukan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak surat tindak lanjut diterbitkan. 12. Masa berlaku Sertifikat Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Permohonan pembuatan akun e-sertifikasi.pom.go.id diterbitkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja b. Evaluasi dokumen yang telah diunggah oleh pelaku usaha selesai dilaksanakan paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja c. Sarana produksi pangan skala usaha menengah dan besar : Surat rekomendasi penerbitan IP-CPPOB melalui diterbitkan paling lambat 40 (empat puluh) hari kerja setelah dokumen dievaluasi dan dinyatakan lengkap d. Sarana produksi pangan skala usaha mikro dan kecil: Izin Penerapan CPPOB system e-sertifikasi.pom.go.id diterbitkan paling lambat 40 (empat puluh) hari kerja setelah dokumen dievaluasi dan dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Pemohon tidak dikenakan biaya / gratis (untuk usaha mikro dan kecil) Usaha menengah dikenakan biaya PNBPN sebesar a. Permohonan Baru Rp 1.000.000,- b. Perubahan Teknis Rp 500.000,- c. Perpanjangan Rp 750.000,- Usaha besar dikenakan biaya PNBPN sebesar a. Permohonan Baru Rp 3.000.000,- b. Perubahan Teknis Rp 1.000.000,- c. Perpanjangan Rp 2.000.000,- Biaya yang dikenakan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2026 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Badan Pengawas Obat dan Makanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk Pelayanan	1. Produk Pelayanan untuk Sarana produksi pangan skala usaha menengah dan besar berupa : Surat Rekomendasi penerbitan IP-CPPOB 2. Produk Pelayanan untuk Sarana produksi pangan skala usaha mikro dan kecil berupa : Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (IP CPPOB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. Pengelolaan Pengaduan Pemohon dapat melakukan pengaduan atas pelaksanaan Pelayanan Publik di lingkungan Balai POM di Kediri. Pengaduan sebagaimana dimaksud, terdiri atas : a. Pemberian informasi adanya indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh Pelaksana, sehingga melibatkan kerugian Pemohon/ Negara; b. Permintaan klarifikasi, konfirmasi atau pengaduaan terkait penyimpangan Pelayanan Publik di lingkungan Balai POM di Kediri. Pengaduan disampaikan melalui : Tatap Muka : 1. Kantor Balai Pengawas Obat dan Makanan di Kediri. Jl.PK. Bangsa No.42 Kediri 2. MPP Kab. Tulungagung Kampungdalem, Kec. Tulungagung, Kabupaten Tulungagung, Jawa Timur. Hari Senin, pukul 08.00-14.00 WIB 3. MPP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No. 14, Desa Sukorejo, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri, Jawa Timur. Hari Kamis, pukul 08.00-14.00 WIB Hari Jumat, pukul 08.00-13.30 WIB 4. MPP Kota Blitar Jl. Cokroaminoto No.1, Kepanjen Lor, Kec. Kepanjenkidul, Kota Blitar, Jawa Timur. Hari Selasa, pukul 09.00-13.00 WIB

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Online : 1. Pengaduan Petugas Whatsapp pengaduan : 085188666771 Email: humasbpomkediri@gmail.com Aplikasi SP4N Lapor : lapor.go.id Pengaduan terkait Gratifikasi bit.ly/GRESKDR Aplikasi Sang Integritas : https://sangintegritas.pom.go.id/ 2. Pengaduan Obat dan Makanan Whatsapp Resmi Layanan BPOM Kediri (WARA POM) : 089661500533 Email: balaipom.kediri@gmail.com Aplikasi SP4N Lapor : lapor.go.id Instagram : @bpom.kediri Layanan Interaktif BPOM di Kediri Terpadu Via Zoom (Inovasi LINTAZ B. Saran dan Masukan/Apresiasi Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan Kotak Saran. Saran dan Masukan yang disampaikan melalui Survei Kepuasan Masyarakat selanjutnya dilakukan penyusunan Rencana Aksi untuk tindak lanjut dan dilakukan monitoring terhadap pelaksanaan Rencana Aksi. Saran dan Masukan pelanggan menjadi bahan masukan dalam penyusunan Standar Pelayanan dan Peningkatan Pelayanan Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat Dan Makanan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2024; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2026 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Badan Pengawas Obat dan Makanan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 75 Tahun 2010 tentang Good Manufacturing Practices (GMP); 6. Peraturan Kepala Badan POM Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 Tahun 2017 tentang Pendaftaran Pangan Olahan; 7. Peraturan Badan POM Nomor 22 Tahun 2023 Bahan Baku yang Dilarang Dalam Pangan Olahan dan Bahan yang Dilarang Digunakan Sebagai Bahan Tambahan Pangan; 8. Peraturan Badan POM Nomor 8 Tahun 2018 tentang Batas Maksimum Cemarkan Kimia dalam Pangan Olahan; 9. Peraturan Badan POM Nomor 4 Tahun 2024 tentang Pedoman Penerbitan Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga; 10. Peraturan Badan POM Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Obat dan Makanan; 11. Peraturan Badan POM Nomor 31 Tahun 2018 tentang Label Pangan Olahan 12. Peraturan Badan POM Nomor 25 Tahun 2020 tentang Pedoman Cara Produksi yang Baik untuk Pangan Steril Komersial yang Disterilisasi setelah Dikemas; 13. Peraturan Badan POM nomor 10 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat dan Makanan; 14. Peraturan Badan POM nomor 22 tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik; 15. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Informasi Nilai Gizi pada Label Pangan Olahan 16. Peraturan Badan POM Nomor 33 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Fasilitas Front Office 2. Ruang Layanan dilengkapi dengan pendingin ruangan 3. Ruang Tunggu layanan khusus kelompok rentan 4. Kursi Pelayanan 5. Meja Pelayanan 6. Kotak Saran

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Komputer dengan printer dan fotocopy khusus pelanggan 8. Televisi 9. Sofa Ruang Tunggu 10. Area Bermain Anak 11. Ruang Laktasi 12. Jalur Khusus Difabel 13. Televisi 14. Free Wifi 15. Brosur/leaflet, alat peraga, bahan bacaan dan referensi 16. Welcome Drink, kopi, teh, air dingin, permen 17. Charging corner 18. Tempat Parkir motor dan mobil terpisah 19. Kursi roda 20. Kacamata baca 21. Toilet 22. Kantin Kejujuran
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Kompetensi Pelayanan Publik 2. Memahami Peraturan terkait Obat dan Makanan 3. Memiliki Kompetensi Evaluasi Ijin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Dilakukan pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung petugas 4. Dilakukan absensi kehadiran 5. Dilakukan Pengawasan berjenjang oleh Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan
5	Jumlah Pelaksana	a. Front office : 1 orang b. Petugas layanan izin penerapan CPPOB : 10 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 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 keutungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemohon yang mengajukan permohonan Pelayanan di lingkungan Balai POM di Kediri diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan. 2. Pengawasan ruang layanan dan parkir dengan CCTV
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Terhadap pelaksana pelayanan publik dilakukan evaluasi kinerja secara berkala dan berkelanjutan 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap tahun dengan melakukan survey kepuasan pelanggan

Ditetapkan : di Kediri
Pada Tanggal : 19 Juni 2026

Kepala Balai POM di Kediri,



Winanto, S.Si., Apt. M.Si., M.M.
NIP. 19800105 200501 1 001

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN DI KEDIRI NOMOR
HK.02.02.32B.06.26.51 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BALAI PENGAWAS OBAT DAN
MAKANAN DI KEDIRI TAHUN 2026

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BALAI PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KEDIRI
TAHUN 2026**

**C. Sertifikasi Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik Yang Baik
(SPA CPKB)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	1. Industri Kosmetika harus memiliki NIB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan melalui Online Single Submission https://oss.go.id; 2. Memiliki KBLI Industri Kosmetik (20232); 3. Memiliki status KSWP valid untuk NPWP; 4. Surat permohonan penerbitan sertifikat pemenuhan aspek CPKB secara bertahap golongan A atau golongan B; 5. Surat persetujuan penggunaan fasilitas bersama yang masih berlaku dengan bentuk sediaan sesuai dengan permohonan untuk sarana produksi yang menggunakan fasilitas bersama Kosmetika dengan komoditi obat atau obat tradisional; dan 6. Memiliki penanggung jawab teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 7. Dokumen mutu penerapan CPKB Industri Kosmetik Golongan A : aspek sistem manajemen mutu, personalia, bangunan dan fasilitas, peralatan, sanitasi dan higiene, produksi, pengawasan mutu, dokumentasi, penyimpanan, penanganan keluhan, dan penarikan produk Industri Kosmetik Golongan B : aspek sanitasi, hygiene dan dokumentasi".

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD subgraph Petaku_Usaha [Petaku Usaha] A[Pengajuan permohonan] --> B[Perbaikan] C[Tambahkan Data] --> D[Inspeksi] E[Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB] end subgraph Balai_POM [Balai POM] F[Penerimaan permohonan] --> G{Verifikasi} G -- "tidak lengkap/ tidak sesuai" --> B G -- "lengkap/ sesuai" --> H[Penerbitan Surat Perintah Bayar Elektronik] H --> I{Memerlukan inspeksi/tidak} I -- "Tidak" --> J[Penerbitan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB] I -- "Ya" --> K[Inspeksi] K --> L[Menerbitkan Laporan Hasil Inspeksi] L -- "Diperlukan tambahan data" --> C L -- "Tidak diperlukan tambahan data" --> M{Evaluasi} M -- "Evaluasi sesuai" --> N[Penerbitan surat Selesai Perbaikan] N --> O[Penerbitan Analisa Hasil Pemeriksaan] O --> J M -- "Evaluasi tidak sesuai" --> C end subgraph Badan_POM [Badan POM] J end </pre> PENGAJUAN PERMOHONAN REKOMENDASI SERTIFIKAT PEMENUHAN ASPEK CARA PEMBUATAN KOSMETIKA YANG BAIK meliputi : Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetika Yang Baik Secara Bertahap Golongan A dan Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetika Yang Baik Golongan B. 1. Pemohon mengajukan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB Secara Bertahap Golongan A atau Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB Golongan B dan mengunggah dokumen persyaratan secara daring (online) melalui laman https://oss.go.id dan mengirimkan surat permohonan melalui email Balai POM di Kediri (bpom.kediri@gmail.com). 2. Pemohon mengisi data dan mengunggah dokumen persyaratan sebagai berikut: a. formulir data teknis penerbitan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB secara bertahap

NO	KOMPONEN	URAIAN
		golongan A dan formulir data teknis penerbitan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB golongan B sesuai dengan yang tertera pada Lampiran IV Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan No. 8 Tahun 2026 Tentang Sertifikasi Cara Pembuatan Kosmetik Yang Baik b. Surat permohonan penerbitan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB Secara Bertahap golongan A atau Surat permohonan penerbitan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB golongan B c. Dokumen penerapan sistem mutu CPKB: - Golongan A meliputi aspek sistem manajemen mutu, personalia, bangun dan fasilitas, peralatan, sanitasi dan higiene, produksi, pengawasan mutu, dokumentasi, penyimpanan, penanganan keluhan dan penarikan produk - Golongan B meliputi aspek sanitasi dan hygiene dan dokumentasi. d. 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/industri obat tradisional/sarana produksi alat perbekalan rumah tangga) (jika ada sarana merupakan fasilitas bersama) e. memiliki penanggung jawab teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang dibuktikan dengan surat tanda registrasi dan perjanjian kerjasama 3. Dilakukan evaluasi kelengkapan dokumen permohonan Oleh Balai paling lama 7 (tujuh) hari, apabila kelengkapan dokumen kurang maka pemohon diminta untuk melengkapi. Jika dokumen dinyatakan lengkap Industri Kosmetik mendapatkan surat perintah bayar secara elektronik. Industri Kosmetik melakukan pembayaran dengan nominal sebagaimana tercantum dalam surat perintah bayar dalam batas waktu paling lambat 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal surat perintah bayar. 4. Balai POM akan melakukan koordinasi dengan Industri Kosmetik dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan fasilitas dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) Hari terhitung sejak pembayaran. Pemeriksaan fasilitas dilaksanakan untuk memastikan:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a. dokumen yang telah disubmit dan disusun oleh Industri Kosmetik telah sesuai dengan standar CPKB; dan b. penerapan CPKB sesuai dengan Peraturan BPOM yang mengatur mengenai CPKB 5. Penerbitan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 35 (tiga puluh lima) Hari menggunakan mekanisme dilanjutkan (clock on) dan dihentikan (clock off) terhitung sejak pemeriksaan fasilitas dilaksanakan 6. Dalam hal hasil evaluasi pada saat pemeriksaan memerlukan tambahan data, Balai POM menyampaikan permintaan tambahan data kepada Industri Kosmetik. Tambahan data berupa perbaikan terhadap: a. pemenuhan persyaratan permohonan penerbitan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB; dan/atau b. ketidaksesuaian antara dokumen penerapan sistem mutu CPKB yang disampaikan dengan penerapan yang dilaksanakan pada fasilitas 7. Tambahan data disampaikan oleh Industri Kosmetik paling banyak 3 (tiga) kali dengan batas waktu masing-masing dalam batas waktu paling lambat 20 (dua puluh) Hari terhitung sejak tanggal hasil evaluasi 8. Balai POM di Kediri menerbitkan keputusan baik berupa persetujuan atau penolakan kepada industri melalui sistem. Persetujuan rekomendasi penerbitan Sertifikat CPKB Golongan A atau Golongan B diterbitkan setelah pemohon melengkapi data tambahan dan/atau melakukan perbaikan serta pencegahan hingga seluruh temuan audit dinyatakan selesai. 9. Badan POM menerbitkan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB secara Bertahap Golongan A atau Golongan B.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Dokumen permohonan dilakukan verifikasi dalam jangka waktu maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak pengajuan permohonan. 2. Surat Perintah Bayar Elektronik akan diterima oleh Industri Kosmetik setelah hasil verifikasi dokumen dinyatakan lengkap. Industri Kosmetik melakukan pembayaran dengan nominal sebagaimana tercantum dalam surat perintah bayar dalam batas waktu paling lambat 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal surat perintah bayar 3. Pemeriksaan sarana (audit) dilakukan sesuai

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kesepakatan pemohon dan petugas dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) Hari terhitung sejak pembayaran; 4. Penerbitan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 35 (tiga puluh lima) Hari menggunakan mekanisme dilanjutkan (clock on) dan dihentikan (clock off) terhitung sejak pemeriksaan fasilitas 5. Pelaku usaha diberi kesempatan untuk menyampaikan tambahan data paling banyak 3 (tiga) kali dalam waktu maksimal 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal hasil evaluasi.
4	Biaya/Tarif	Berdasarkan Peraturan Pemerintah pengganti PP No.15 tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan POM antara lain : 1. SPA CPKB Bertahap Gol A : - Baru : Rp. 1.000.000 per Sertifikat - Pembaruan : Rp. 500.000 per Sertifikat - Perubahan Administrasi : Rp. 250.000 per Sertifikat - Perubahan Teknis : Rp. 500.000 per Sertifikat 2. SPA CPKB Gol B : - Baru : Rp. 0 per Sertifikat - Pembaruan : Rp. 0 per Sertifikat - Perubahan Administrasi : Rp. 0 per Sertifikat - Perubahan Teknis : Rp. 0 per Sertifikat
5	Produk Pelayanan	1. Hasil pemeriksaan sarana dan/atau evaluasi CAPA 2. Analisis hasil pemeriksaan dalam rangka pemenuhan aspek cara pembuatan kosmetika yang baik 3. Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB yang berlaku waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal diterbitkan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	A. Pengelolaan Pengaduan Pemohon dapat melakukan pengaduan atas pelaksanaan Pelayanan Publik di lingkungan Balai POM di Kediri. Pengaduan sebagaimana dimaksud, terdiri atas : a. Pemberian informasi adanya indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh Pelaksana, sehingga melibatkan kerugian Pemohon/ Negara; b. Permintaan klarifikasi, konfirmasi atau pengaduaan terkait penyimpangan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Publik di lingkungan Balai POM di Kediri. Pengaduan disampaikan melalui : Tatap Muka : 1. Kantor Balai Pengawas Obat dan Makanan di Kediri. Jl.PK. Bangsa No.42 Kediri 2. MPP Kab. Tulungagung Kampungdalem, Kec. Tulungagung, Kabupaten Tulungagung, Jawa Timur. Hari Senin, pukul 08.00-14.00 WIB 3. MPP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No. 14, Desa Sukorejo, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri, Jawa Timur. Hari Kamis, pukul 08.00-14.00 WIB Hari Jumat, pukul 08.00-13.30 WIB 4. MPP Kota Blitar Jl. Cokroaminoto No.1, Kepanjen Lor, Kec. Kepanjenkidul, Kota Blitar, Jawa Timur. Hari Selasa, pukul 09.00-13.00 WIB Online : 1. Pengaduan Petugas Whatsapp pengaduan : 085188666771 Email : humasbpomkediri@gmail.com Aplikasi SP4N Lapor : lapor.go.id Pengaduan terkait Gratifikasi bit.ly/GRESKDR Aplikasi Sang Integritas : https://sangintegritas.pom.go.id/ 2. Pengaduan Obat dan Makanan Whatsapp Resmi Layanan BPOM Kediri (WARA POM) : 089661500533 Email : balaipom.kediri@gmail.com Aplikasi SP4N Lapor : lapor.go.id Instagram : @bpom.kediri Layanan Interaktif BPOM di Kediri Terpadu Via Zoom (Inovasi LINTAZ) B. Saran dan Masukan/Apresiasi Saran dan Masukan yang disampaikan oleh pelanggan melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan dilakukan penyusunan Rencana Aksi untuk tindak lanjut dan dilakukan monitoring terhadap pelaksanaan Rencana Aksi. Saran dan Masukan pelanggan menjadi bahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		masuk dalam penyusunan Standar Pelayanan dan Peningkatan Pelayanan Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. UU No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perppu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan; 7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 25 tahun 2019 tentang Pedoman Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik; 8. 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 Kosmetik yang Baik; 9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Bentuk dan Jenis Sediaan Kosmetika Tertentu yang dapat Diproduksi oleh Industri Kosmetika yang memiliki Sertifikat Produksi Kosmetika Golongan B; 10. Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2026 Tentang Sertifikasi Cara Pembuatan Kosmetika Yang Baik; 11. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 94 Tahun 2023 Tentang Pencabutan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.1.2.20.428 Tahun 2020 Tentang Penetapan Bentuk Sediaan Kosmetika
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Fasilitas Front Office 2. Ruang Layanan dilengkapi dengan pendingin ruangan 3. Ruang Tunggu layanan khusus kelompok rentan 4. Kursi Pelayanan 5. Meja Pelayanan 6. Kotak Saran

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Komputer dengan printer dan fotocopy khusus pelanggan 8. Televisi 9. Sofa Ruang Tunggu 10. Area Bermain Anak 11. Ruang Laktasi 12. Jalur Khusus Difabel 13. Televisi 14. Free Wifi 15. Brosur/leaflet, alat peraga, bahan bacaan dan referensi 16. Welcome Drink, kopi, teh, air dingin, permen 17. Charging corner 18. Tempat Parkir motor dan mobil terpisah 19. Kursi roda 20. Kacamata baca 21. Toilet 22. Kantin Kejujuran
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Kompetensi Pelayanan Publik 2. Memahami Peraturan terkait Obat dan Makanan 3. Pengawas Farmasi dan Makanan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Dilakukan pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung petugas 4. Dilakukan absensi kehadiran 5. Dilakukan Pengawasan berjenjang oleh Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan
5	Jumlah Pelaksana	a. Front office : 1 orang b. Petugas layanan sertifikasi CPKB : 6 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 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 keutungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemohon yang mengajukan permohonan Pelayanan di lingkungan Balai POM di Kediri diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pengawasan ruang layanan dan parkir dengan CCTV
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Terhadap pelaksana pelayanan publik dilakukan evaluasi kinerja secara berkala dan berkelanjutan 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap tahun dengan melakukan survei kepuasan pelanggan

Ditetapkan : di Kediri
 Pada Tanggal : 19 Juni 2026

Kepala Balai POM di Kediri,



Winanto, S.Si., Apt. M.Si., M.M.
 NIP. 19800105 200501 1 001

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN DI KEDIRI NOMOR
HK.02.02.32B.06.26.51 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BALAI PENGAWAS OBAT DAN
MAKANAN DI KEDIRI TAHUN 2026

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BALAI PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KEDIRI
TAHUN 2026**

D. Penerbitan Rekomendasi Sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	A. Baru Importir atau Usaha Perorangan/badan usaha di bidang Kosmetika yang melakukan kontrak produksi dengan Industri Kosmetika yang berada di wilayah Indonesia harus memenuhi : 1. NIB dengan KBLI sesuai jenis usaha (46443 atau 47724); 2. Surat pernyataan bahwa pimpinan/direktur perusahaan yang tidak terlibat dalam tindak pidana di bidang Kosmetika; 3. Memiliki penanggung jawab teknis dengan kualifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku 4. Memiliki dokumen pengadaan dan distribusi Kosmetika berupa: a. prosedur tertulis dan catatan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran Kosmetika b. catatan persediaan/kartu stok Kosmetika; c. prosedur tertulis dan catatan penanganan keluhan; d. prosedur tertulis dan catatan penarikan dan pemusnahan Kosmetika; e. prosedur tertulis dan catatan penanganan sampel pertinggal 5. Memenuhi persyaratan sarana meliputi sanitasi sarana dan tempat penyimpanan produk 6. Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika diberikan 1 (satu) kali sepanjang tidak terjadi perubahan alamat perusahaan dan/atau alamat gudang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		B. Perubahan 1. Dalam hal terjadi perubahan alamat perusahaan dan/atau alamat gudang, nama badan usaha/badan hukum, alamat perusahaan dan/atau alamat gudang tanpa perubahan lokasi, pimpinan/direktur perusahaan, penanggung jawab teknis pemohon notifikasi Kosmetika harus mengajukan ulang permohonan pemeriksaan sarana dalam rangka memperoleh Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetik 2. Importir atau Usaha Perorangan/badan usaha di bidang Kosmetika yang melakukan kontrak produksi dengan Industri Kosmetika yang berada di wilayah Indonesia dapat mengajukan kembali permohonan Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika, apabila Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika belum digunakan untuk pengajuan pendaftaran pemohon notifikasi Kosmetika dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak diterbitkan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Prosedur : 1. Permohonan penerbitan rekomendasi sebagai pemohon notifikasi kosmetika diajukan oleh Importir atau Usaha Perorangan/badan usaha di bidang Kosmetika yang memiliki NIB dengan KBLI yang sesuai yang melakukan kontrak produksi dengan Industri Kosmetika yang berada di wilayah Indonesia 2. Melakukan pengajuan pada oss.go.id dan mengirimkan surat permohonan melalui email Balai POM di Kediri (balaipom.kediri@gmail.com) 3. BPOM di Kediri melakukan verifikasi dokumen yang diunggah pemohon dan dilakukan pemeriksaan sarana paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak permohonan diterima. Jika dokumen belum lengkap akan dikembalikan ke pemohon. 4. Hasil pemeriksaan sarana berupa keputusan : a. Memenuhi Ketentuan b. Tidak Memenuhi Ketentuan 5. Dalam hal hasil pemeriksaan sarana berupa Keputusan memenuhi ketentuan Kepala BPOM di Kediri menerbitkan Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika untuk disampaikan kepada Importir atau Usaha Perorangan/badan usaha di bidang Kosmetika yang melakukan kontrak produksi dengan Industri Kosmetika yang berada

NO	KOMPONEN	URAIAN
		di wilayah Indonesia dengan tembusan kepada Deputy Bidang Pengawasan Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik dan Direktur Pengawasan Kosmetik paling lama 5 (lima) Hari terhitung sejak hasil pemeriksaan sarana dinyatakan telah memenuhi ketentuan. 6. Dalam hal pemeriksaan sarana dilakukan secara daring, Importir atau Usaha Perorangan/badan usaha di bidang Kosmetika yang melakukan kontrak produksi dengan Industri Kosmetika yang berada di wilayah Indonesia harus membuat surat pernyataan, sebelum diterbitkan Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika. 7. Dalam hal hasil pemeriksaan sarana berupa keputusan tidak memenuhi ketentuan, Kepala BPOM di Kediri menyampaikan permintaan tindakan perbaikan terhadap CAPA paling lama 5 (lima) Hari terhitung sejak hasil pemeriksaan sarana dinyatakan tidak memenuhi ketentuan. 8. Importir atau Usaha Perorangan/badan usaha di bidang Kosmetika yang melakukan kontrak produksi dengan Industri Kosmetika yang berada di wilayah Indonesia harus menyampaikan CAPA paling lama 20 (dua puluh) Hari terhitung sejak tanggal surat hasil pemeriksaan sarana dalam rangka Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika kepada Kepala UPT BPOM setempat. 9. Dalam hal hasil pemeriksaan sarana berupa keputusan tidak memenuhi ketentuan terkait: a. dokumen pengadaan dan distribusi Kosmetika sebagaimana dimaksud dalam persyaratan butir 4 b. persyaratan sarana meliputi sanitasi sarana dan tempat penyimpanan produk, maka Kepala BPOM di Kediri tetap akan menerbitkan Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika dengan ketentuan bahwa pemohon harus menyampaikan CAPA paling lama 20 (dua puluh) Hari terhitung sejak tanggal surat hasil pemeriksaan sarana dalam rangka Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika kepada Kepala UPT BPOM di Kediri. 10. Kepala BPOM di Kediri melakukan evaluasi terhadap CAPA dengan hasil Memenuhi Ketentuan atau Tidak Memenuhi Ketentuan 11. Dalam hal hasil evaluasi CAPA berupa keputusan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 9, BPOM memberikan sanksi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		administratif berupa penutupan sementara akses daring pengajuan permohonan notifikasi Kosmetika.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Penerbitan surat rekomendasi sebagai pemohon notifikasi kosmetik 5 (lima) hari kerja setelah pemeriksaan sarana untuk Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi dinyatakan Memenuhi Ketentuan
4	Biaya/Tarif	1. Permohonan baru - Importir : Rp 1.000.000,- per persetujuan - Usaha Perorangan/ Badan Usaha yang Melakukan Kontrak Produksi : Rp 250.000,- per persetujuan 2. Perubahan - Importir : Rp 1.000.000,- per persetujuan - Usaha Perorangan/ Badan Usaha yang Melakukan Kontrak Produksi : Rp 250.000,- per persetujuan
5	Produk Pelayanan	Produk Pelayanan berupa Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika yang berlaku selama tidak ada perubahan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	A. Pengelolaan Pengaduan Pemohon dapat melakukan pengaduan atas pelaksanaan Pelayanan Publik di lingkungan Balai POM di Kediri. Pengaduan sebagaimana dimaksud, terdiri atas : a. Pemberian informasi adanya indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh Pelaksana, sehingga melibatkan kerugian Pemohon/ Negara; b. Permintaan klarifikasi, konfirmasi atau pengaduaan terkait penyimpangan Pelayanan Publik di lingkungan Balai POM di Kediri. Pengaduan disampaikan melalui : Tatap Muka : 1. Kantor Balai Pengawas Obat dan Makanan di Kediri. Jl.PK. Bangsa No.42 Kediri 2. MPP Kab. Tulungagung Kampungdalem, Kec. Tulungagung, Kabupaten Tulungagung, Jawa Timur. Hari Senin, pukul 08.00-14.00 WIB 3. MPP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No. 14, Desa Sukorejo, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri, Jawa Timur. Hari Kamis, pukul 08.00-14.00 WIB Hari Jumat, pukul 08.00-13.30 WIB

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. MPP Kota Blitar Jl. Cokroaminoto No.1, Kepanjen Lor, Kec. Kepanjenkidul, Kota Blitar, Jawa Timur. Hari Selasa, pukul 09.00-13.00 WIB Online : 1. Pengaduan Petugas Whatsapp pengaduan : 085188666771 Email : humasbpomkediri@gmail.com Aplikasi SP4N Lapor : lapor.go.id Pengaduan terkait Gratifikasi bit.ly/GRESKDR Aplikasi Sang Integritas : https://sangintegritas.pom.go.id/ 2. Pengaduan Obat dan Makanan Whatsapp Resmi Layanan BPOM Kediri (WARA POM) : 089661500533 Email : balaipom.kediri@gmail.com Aplikasi SP4N Lapor : lapor.go.id Instagram : @bpom.kediri Layanan Interaktif BPOM di Kediri Terpadu Via Zoom (Inovasi LINTAZ) B. Saran dan Masukan/Apresiasi Saran dan Masukan yang disampaikan oleh pelanggan melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan dilakukan penyusunan Rencana Aksi untuk tindak lanjut dan dilakukan monitoring terhadap pelaksanaan Rencana Aksi. Saran dan Masukan pelanggan menjadi bahan masukan dalam penyusunan Standar Pelayanan dan Peningkatan Pelayanan Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2026 tentang Jenis-jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan 5. Peraturan Badan POM Nomor 3 Tahun 2022 tentang Persyaratan Teknis Klaim Kosmetika; 6. Peraturan Badan POM Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Makanan Nomor 23 Tahun 2019 tentang Persyaratan Teknis Bahan Kosmetika; 7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengajuan Notifikasi Kosmetika; 8. Peraturan Badan POM Nomor 33 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; 9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 16 Tahun 2024 tentang Batas Cemaran dalam Kosmetik 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;
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Fasilitas Front Office 2. Ruang Layanan dilengkapi dengan pendingin ruangan 3. Ruang Tunggu layanan khusus kelompok rentan 4. Kursi Pelayanan 5. Meja Pelayanan 6. Kotak Saran 7. Komputer dengan printer dan fotocopy khusus pelanggan 8. Televisi 9. Sofa Ruang Tunggu 10. Area Bermain Anak 11. Ruang Laktasi 12. Jalur Khusus Difabel 13. Televisi 14. Free Wifi 15. Brosur/leaflet, alat peraga, bahan bacaan dan referensi 16. Welcome Drink, kopi, teh, air dingin, permen 17. Charging corner 18. Tempat Parkir motor dan mobil terpisah 19. Kursi roda 20. Kacamata baca 21. Toilet 22. Kantin Kejujuran
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Kompetensi Pelayanan Publik 2. Memahami Peraturan terkait Obat dan Makanan 3. Memiliki Kompetensi Evaluasi Persyaratan Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika 4. Memiliki Kompetensi Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Dilakukan pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung petugas 4. Dilakukan absensi kehadiran 5. Dilakukan Pengawasan berjenjang oleh Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan
5	Jumlah Pelaksana	a. Front office : 1 orang b. Petugas layanan publik pemohon notifikasi kosmetik : 6 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 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 keutungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemohon yang mengajukan permohonan Pelayanan di lingkungan Balai POM di Kediri diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan. 2. Pengawasan ruang layanan dan parkir dengan CCTV
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Terhadap pelaksana pelayanan publik dilakukan evaluasi kinerja secara berkala dan berkelanjutan 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap tahun dengan melakukan survey kepuasan pelanggan

Ditetapkan : di Kediri
Pada Tanggal : 19 Juni 2026

Kepala Balai POM di Kediri,



Winanto, S.Si., Apt. M.Si., M.M.
NIP. 19800105 200501 1 001

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN DI KEDIRI NOMOR
HK.02.02.32B.06.26.51 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BALAI PENGAWAS OBAT DAN
MAKANAN DI KEDIRI TAHUN 2026

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BALAI PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KEDIRI
TAHUN 2026**

**E. Sertifikasi pemenuhan aspek Cara Pembuatan Obat Bahan Alam
yang Baik (CPOBAB)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	1. Pemohon memiliki NIB melalui Online Single Submission (OSS) dengan KBLI yang dipersyaratkan 2. Pemohon melakukan pendaftaran akun untuk mendapat nama pengguna dan kata sandi melalui OSS 3. Pemohon mempersiapkan dokumen-dokumen yang dipindai dari dokumen asli yang diperlukan dalam pengajuan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPOBAB Secara Bertahap secara daring melalui OSS. a. Dokumen Administratif - Surat permohonan - Pengajuan PB-UMKU Sertifikat CPOBAB Bertahap melalui oss.go.id yang sudah terintegrasi dengan e-sertifikasi.pom.go.id - KBLI CPOBAB merujuk pada Kode Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 21022 (Industri Pabrik Obat Bahan Alam untuk Manusia) yang digunakan untuk mendaftar dalam proses sertifikasi Cara Pembuatan Obat Bahan Alam yang Baik (CPOBAB) - NIB RBA - NPWP b. Dokumen Teknis - Merupakan usaha Obat Bahan Alam yaitu UKOBA atau UMOBA - UMOBA : bentuk param, tapel, pilis, cairan obat luar, dan rajangan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		UKOBA : semua bentuk sediaan Obat Bahan Alam, kecuali bentuk sediaan tablet, effervesen, suppositoria, kapsul lunak, dan aerosol obat luar. - Memiliki akun yang dapat diakses melalui laman resmi pelayanan e-sertifikasi BPOM http://www.e-sertifikasi.pom.go.id Khusus untuk pengajuan Sertifikat Baru diharuskan menyertakan - Khusus untuk pengajuan Sertifikat Baru diharuskan menyertakan Surat Pernyataan Komitmen - Dokumen denah tata ruang bangunan sesuai dengan persyaratan CPOBAB. - Dokumen Mutu
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	PENDAFTARAN AKUN a. Pemohon melakukan pendaftaran akun perusahaan dengan login link https://oss.go.id serta memilih Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Sertifikat Cara Pembuatan Obat Bahan Alam yang Baik Secara Bertahap. b. Produsen wajib mengisi data yang dibutuhkan pada sistem e-Sertifikasi, antara lain: data penanggung jawab (nama, e- mail, telepon), NPWP perusahaan. c. Petugas admin pusat melakukan verifikasi kesesuaian dan kebenaran data yang disampaikan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari sejak tgl input data. d. Jika hasil verifikasi dinyatakan sesuai/terverifikasi maka informasi akun (username dan password) akan dikirim ke e-mail penanggung jawab. e. Setelah mendapatkan username dan password, Pemohon wajib melengkapi data profil perusahaan. PENGAJUAN SERTIFIKASI CARA PEMBUATAN OBAT BAHAN ALAM YANG BAIK SECARA BERTAHAP 1. Pemohon mengajukan secara daring pada link https://oss.go.id yang telah terintegrasi dengan aplikasi https://e-sertifikasi.pom.go.id 2. Pemohon mengisi data dan mengunggah dokumen persyaratan sebagai berikut: - Surat permohonan - Surat Pernyataan Komitmen Memenuhi CPOBAB - Denah tata ruang bangunan sesuai dengan persyaratan CPOBAB.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Dokumen Mutu sesuai tahapan: a. Tahap I UMOBA: sanitasi dan hygiene b. Tahap II UMOBA: dokumentasi dan verifikasi penerapan tahap I c. Tahap I UKOBA: sanitasi-higiene, dokumentasi d. Tahap II UKOBA: manajemen mutu, produksi, pengawasan mutu, cara penyimpanan dan pengiriman, serta verifikasi penerapan tahap I e. Tahap III UKOBA: personalia, bangunan, fasilitas dan peralatan, penanganan keluhan terhadap produk, penarikan kembali produk dan produk kembalian, inspeksi diri, serta verifikasi penerapan tahap I dan II 3. Jika berdasarkan hasil evaluasi dokumen terdapat dokumen kurang lengkap/sesuai maka pemohon diminta untuk melengkapi/memperbaiki dokumen. 4. Jika berdasarkan hasil evaluasi dokumen dinyatakan lengkap dan benar, petugas memeriksa sarana dalam waktu paling lama 6 (enam) hari. 5. Berdasarkan hasil pemeriksaan paling lama 14 (empat belas) Hari setelah pemeriksaan sarana dilaksanakan, diterbitkan keputusan berupa: ✓ Perbaikan jika berdasarkan hasil pemeriksaan UKOBA atau UMOBA diperlukan perbaikan terhadap aspek CPOBAB yang belum dipenuhi; ✓ Rekomendasi penerbitan Sertifikat Cara Pembuatan Obat Bahan Alam yang Baik jika berdasarkan hasil pemeriksaan sarana telah memenuhi aspek CPOBAB yang dipersyaratkan. 6. Jika berdasarkan hasil pemeriksaan UKOBA/UMOBA perlu perbaikan, UKOBA/UMOBA harus menyampaikan perbaikan dalam batas waktu paling lambat 40 (empat puluh) hari sejak tanggal diterima hasil Inspeksi. 7. Jika UKOBA/UMOBA tidak dapat menyampaikan perbaikan dalam batas waktu tersebut, UKOBA/UMOBA dapat mengajukan perpanjangan perbaikan paling banyak 2 (dua) kali dalam batas waktu masing-masing paling lambat 20 (dua puluh) Hari sejak tanggal surat permohonan perpanjangan perbaikan yang dilengkapi dengan justifikasi untuk melakukan perbaikan. 9. Jika UKOBA/ UMOBA tidak dapat menyampaikan perbaikan, maka permohonan dinyatakan batal. Petugas melakukan evaluasi dalam jangka waktu paling lama 22 (dua puluh dua) Hari sejak perbaikan diterima.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Jika berdasarkan evaluasi UKOBA/UMOBA telah memenuhi aspek yang dipersyaratkan dalam CPOBAB, rekomendasi diterbitkan paling lama 6 (enam) hari. <pre> graph TD subgraph Pemohon A([Entry permohonan dan upload dokumen]) D([Menerima surat hasil pemeriksaan]) E([Menerima surat penolakan]) F([Sertifikat CPOTB Bertahap]) end subgraph Balai_POM_Kediri [Balai POM Kediri] B[Penerimaan permohonan secara elektronik] C{Evaluasi} G[Pemeriksaan sarana produksi] H[Penerbitan surat hasil pemeriksaan] I{Evaluasi} J[Surat pernyataan] K[Penerbitan Surat Rekomendasi Pemenuhan Aspek CPOTB Tahap I / II / III] end subgraph Badan_POM [Badan POM] L{Evaluasi} end A --> B B --> C C -- Tidak lengkap --> A C -- Lengkap --> G G --> H H --> D D -- Tidak memenuhi ketentuan --> E E --> A D -- Memenuhi ketentuan --> K K --> I I -- Tidak lengkap --> K I -- Lengkap --> L L --> F </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pendaftaran akun yaitu UKOBA dan UMOBA dalam rangka permohonan layanan sertifikasi pemenuhan aspek sertifikat CPOBAB Bertahap dilaksanakan dengan mengisi data melalui laman resmi pelayanan e-sertifikasi BPOM dengan mengakses http://www.e-sertifikasi.pom.go.id. BPOM melakukan verifikasi akun terhadap data dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari 2. Pengajuan permohonan Sertifikasi Pemenuhan Aspek CPOBAB Secara Bertahap, penilaian 55 (lima puluh lima) hari kerja dengan mekanisme Clock On Clock Off. a. Pemeriksaan sarana 6 (enam) hari kerja setelah permohonan CPOBAB dinyatakan lengkap. b. Penerbitan surat hasil pemeriksaan 14 (empat belas) hari kerja setelah pemeriksaan sarana untuk permohonan Rekomendasi CPOBAB Bertahap. c. Evaluasi CAPA (Clock On Clock Off) 22(dua puluh dua) hari kerja.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Penerbitan Rekomendasi sejak Closed CAPA 6 (enam) hari kerja. e. Penerbitan Sertifikat sejak surat rekomendasi persetujuan 7 (tujuh) hari kerja. 3. Apabila setelah pemeriksaan sarana masih memerlukan perbaikan maka waktu penyelesaian CAPA oleh pelaku usaha paling banyak 3 (tiga) kali dengan batas waktu penyampaian data perbaikan 40 (empat puluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya hasil pemeriksaan dan maksimal perpanjangan 2 (dua) x 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal permohonan perpanjangan (total 80 (delapan puluh) hari kerja).
4	Biaya/Tarif	Berdasarkan PP Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNPB yang berlaku pada Badan POM - Baru : Per Sertifikat/Per Per Bentuk Sediaan : Rp 0,00 - Perpanjangan : Per Sertifikat/Per Per Bentuk Sediaan : Rp 0,00 - Perubahan : Per Sertifikat/Per Per Bentuk Sediaan : Rp 0,00
5	Produk Pelayanan	a. Surat Hasil Pemeriksaan untuk Penerapan CPOBAB Bertahap b. Surat penolakan permohonan / pemberhentian proses c. Surat Rekomendasi Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Obat Bahan Alam yang Baik (CPOBAB) d. Sertifikat Pemenuhan Aspek CPOBAB secara bertahap yang memiliki masa berlaku selama 3 (tiga) tahun sejak diterbitkan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	A. Pengelolaan Pengaduan Pemohon dapat melakukan pengaduan atas pelaksanaan Pelayanan Publik di lingkungan Balai POM di Kediri. Pengaduan sebagaimana dimaksud, terdiri atas : a. Pemberian informasi adanya indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh Pelaksana, sehingga melibatkan kerugian Pemohon/ Negara; b. Permintaan klarifikasi, konfirmasi atau pengaduan terkait penyimpangan Pelayanan Publik di lingkungan Balai POM di Kediri. Pengaduan disampaikan melalui :

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tatap Muka : 1. Kantor Balai Pengawas Obat dan Makanan di Kediri. Jl.PK. Bangsa No.42 Kediri 2. MPP Kab. Tulungagung Kampungdalem, Kec. Tulungagung, Kabupaten Tulungagung, Jawa Timur. Hari Senin, pukul 08.00-14.00 WIB 3. MPP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No. 14, Desa Sukorejo, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri, Jawa Timur. Hari Kamis, pukul 08.00-14.00 WIB Hari Jumat, pukul 08.00-13.30 WIB 4. MPP Kota Blitar Jl. Cokroaminoto No.1, Kepanjen Lor, Kec. Kepanjenkidul, Kota Blitar, Jawa Timur. Hari Selasa, pukul 09.00-13.00 WIB Online : 1. Pengaduan Petugas Whatsapp pengaduan : 085188666771 Email : humasbpomkediri@gmail.com Aplikasi SP4N Lapor : lapor.go.id Pengaduan terkait Gratifikasi bit.ly/GRESKDR Aplikasi Sang Integritas : https://sangintegritas.pom.go.id/ 2. Pengaduan Obat dan Makanan Whatsapp Resmi Layanan BPOM Kediri (WARA POM) : 089661500533 Email : balaipom.kediri@gmail.com Aplikasi SP4N Lapor : lapor.go.id Instagram : @bpom.kediri Layanan Interaktif BPOM di Kediri Terpadu Via Zoom (Inovasi LINTAZ) B. Saran dan Masukan/Apresiasi Saran dan Masukan yang disampaikan oleh pelanggan melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan dilakukan penyusunan Rencana Aksi untuk tindak lanjut dan dilakukan monitoring terhadap pelaksanaan Rencana Aksi. Saran dan Masukan pelanggan menjadi bahan masukan dalam

NO	KOMPONEN	URAIAN
		penyusunan Standar Pelayanan dan Peningkatan Pelayanan Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Perpu No. 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 4. Pemerintah Nomor 32 tahun 2017 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 7. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 8. 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 9. Peraturan Badan POM No. 14 Tahun 2021 tentang Sertifikasi CPOBAB; 10. Peraturan Badan POM No. 25 Tahun 2021 tentang Penerapan Cara Pembuatan Obat Bahan Alam yang Baik; 11. Peraturan Badan POM No. 31 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penerapan Aspek Cara Pembuatan Obat Bahan Alam yang Baik secara Bertahap;
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Fasilitas Front Office 2. Ruang Layanan dilengkapi dengan pendingin ruangan 3. Ruang Tunggu layanan khusus kelompok rentan 4. Kursi Pelayanan 5. Meja Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Kotak Saran 7. Komputer dengan printer dan fotocopy khusus pelanggan 8. Televisi 9. Sofa Ruang Tunggu 10. Area Bermain Anak 11. Ruang Laktasi 12. Jalur Khusus Difabel 13. Televisi 14. Free Wifi 15. Brosur/leaflet, alat peraga, bahan bacaan dan referensi 16. Welcome Drink, kopi, teh, air dingin, permen 17. Charging corner 18. Tempat Parkir motor dan mobil terpisah 19. Kursi roda 20. Kacamata baca 21. Toilet 22. Kantin Kejujuran
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Kompetensi Pelayanan Publik 2. Memahami Peraturan terkait Obat dan Makanan 3. Memiliki Kompetensi Evaluasi Pemenuhan Penerapan CPOBAB Bertahap
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara terus-menerus dan berkelanjutan 3. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan reward/penghargaan 4. Pengawasan kedisiplinan pegawai melalui CCTV 5. Dilakukan pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung petugas 6. Dilakukan absensi kehadiran 7. 6. Dilakukan Pengawasan berjenjang oleh Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan
5	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas layanan yang sudah memiliki kompetensi pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diselenggarakan di lingkungan Balai POM di Kediri dilaksanakan sesuai dengan jaminan pelayanan berdasarkan kerangka dan prosedur yang terdiri atas:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a. jenis pelayanan; b. waktu penyelesaian; c. biaya/tarif; d. produk layanan Layanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian penyelenggaraan pelayanan merupakan waktu paling lama yang ditetapkan. Jika dalam hal permohonan pelayanan ditolak, maka biaya yang sudah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali. 3. Setiap pelaksana layanan wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah, nyaman, transparan dan akuntabel berdasarkan ketentuan perundang-undangan; 4. Setiap pelaksana layanan dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat dan atau keutungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemohon yang mengajukan permohonan Pelayanan di lingkungan Balai POM di Kediri diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan. 2. Pengawasan kegiatan pelayanan di ruang pelayanan dan parkir dengan CCTV
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan audit internal dan eksternal (Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara maupun pihak ketiga) dilakukan secara konsisten minimal setahun sekali 2. Evaluasi yang dilakukan melalui : - Rapat Tinjau Manajemen (RTM), Kaji Ulang Manajemen (KUM) dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun - Pemberian Reward untuk mengetahui tingkat kinerja staf pelaksana secara periodik setiap satu bulan sekali. - Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh Inspektorat Badan Pengawas Obat dan Makanan setahun sekali; - Survey Kepuasan Masyarakat secara mandiri dilaksanakan oleh Balai POM di Kediri setiap tribulan; - Laporan Tahunan Balai POM di Kediri dilaksanakan setiap tahun;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Laporan Kinerja (LAPKIN) dilaksanakan setiap tahun; - Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengaduan Masyarakat setiap triwulan.

Ditetapkan : di Kediri
Pada Tanggal : 19 Juni 2026

Kepala Balai POM di Kediri,



Winanto, S.Si., Apt. M.Si., M.M.
NIP. 19800105 200501 1 001

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN DI KEDIRI NOMOR
HK.02.02.32B.06.26.51 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BALAI PENGAWAS OBAT DAN
MAKANAN DI KEDIRI TAHUN 2026

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BALAI PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KEDIRI
TAHUN 2026**

F. Sertifikasi Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	a. Sertifikasi Baru • Untuk Fasilitas Distribusi 1) Dokumen administratif meliputi Perizinan Berusaha di bidang distribusi Obat dan/atau Bahan Obat (izin PBF) serta STRA dan surat perjanjian kerja penuh waktu Apoteker Penanggung Jawab 2) Dokumen teknis meliputi a. denah gudang dan alur pengelolaan Obat dan/atau Bahan Obat; b. daftar produk yang didistribusikan sesuai kategori; c. struktur organisasi dan manajemen pengelolaan Obat; d. daftar peralatan/perlengkapan terkalibrasi dalam operasional gudang sesuai kategori produk yang didistribusikan; dan e. kebijakan mutu dan daftar SOP sesuai ruang lingkup dan aktivitas 3) Izin Khusus Penyaluran Narkotika untuk PBF yang menyalurkan Narkotika • Untuk pelaku usaha yang menyediakan, mengelola, dan/atau mengoperasikan Sistem Elektronik untuk kegiatan distribusi Obat 1) dokumen administratif a) perizinan berusaha penyelenggara perdagangan melalui sistem elektronik (PPMSE); dan b) tanda daftar penyelenggara sistem elektronik (PSE). 2) dokumen teknis

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a) data tenaga ahli dalam jumlah yang sesuai kebutuhan, meliputi minimal: apoteker; dan tenaga ahli di bidang sistem elektronik dan/atau teknologi informasi; b) diagram bisnis proses sistem aplikasi; dan c) prosedur kualifikasi pelanggan dan pemasok melalui sistem b. Resertifikasi/Perpanjangan 1) Dokumen administratif (untuk fasilitas distribusi) meliputi perizinan berusaha di bidang distribusi Obat dan/atau Bahan Obat serta STRA dan surat perjanjian kerja penuh waktu Apoteker Penanggung Jawab 2) dokumen administratif (untuk pelaku usaha yang menyediakan, mengelola, dan/atau mengoperasikan Sistem Elektronik untuk kegiatan distribusi Obat), meliputi: a. perizinan berusaha Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE); dan b. tanda daftar penyelenggara sistem elektronik (PSE) 3) dokumen teknis meliputi : a. Dokumen inspeksi diri; dan b. tindakan perbaikan dan pencegahan berdasarkan hasil pengawasan CDOB dalam 4 (empat) tahun terakhir yang telah dinyatakan memenuhi ketentuan, 4) Diajukan paling cepat 12 (dua belas) bulan dan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku Sertifikat CDOB berakhir c. Perubahan Sertifikat • Untuk Perubahan Sertifikat CDOB yang memerlukan inspeksi karena penambahan gudang atau pindah gudang pada alamat dan lokasi berbeda, berupa: 1) dokumen administratif meliputi Perizinan Berusaha di bidang distribusi Obat dan/atau Bahan Obat 2) dokumen teknis meliputi: a) denah alur pengelolaan Obat dan/atau Bahan Obat; b) daftar peralatan/ perlengkapan terkualifikasi/ terkalibrasi dalam operasional gudang sesuai kategori produk yang didistribusikan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c) surat tanda registrasi apoteker (STRA) penanggung jawab gudang baru, • Untuk perubahan Sertifikat CDOB yang memerlukan inspeksi karena penambahan gudang atau pindah gudang termasuk perubahan fungsi atau perluasan ruangan penyimpanan, ruangan pengemasan ulang, dan pelabelan ulang pada alamat yang sama: 1) dokumen administratif meliputi Perizinan Berusaha di bidang distribusi Obat dan/atau Bahan Obat; dan 2) dokumen teknis berupa denah alur pengelolaan Obat dan/atau Bahan Obat yang baru • Untuk perubahan Sertifikat CDOB yang memerlukan inspeksi karena perubahan kategori produk dan/atau aktivitas: 1) dokumen administratif meliputi Perizinan Berusaha di bidang distribusi Obat dan/atau Bahan Obat; dan 2) dokumen teknis meliputi: a) denah alur pengelolaan Obat dan/atau Bahan Obat; b) daftar peralatan/perlengkapan terqualifikasi/terkalibrasi dalam operasional gudang sesuai kategori produk dan/atau aktivitas; dan c) daftar kategori produk yang didistribusikan • Untuk perubahan Sertifikat CDOB yang memerlukan inspeksi karena perubahan/penambahan aktivitas menyediakan, mengelola, dan/atau mengoperasikan Sistem Elektronik untuk kegiatan distribusi Obat: 1) dokumen administratif, meliputi: a) perizinan berusaha penyelenggara perdagangan melalui sistem elektronik (PPMSE); dan b) tanda daftar penyelenggara sistem elektronik (PSE) 2) dokumen teknis meliputi: a) data tenaga ahli dalam jumlah yang sesuai kebutuhan, meliputi minimal: apoteker; dan b) diagram bisnis proses sistem aplikasi; dan c) prosedur kualifikasi pelanggan dan pemasok melalui sistem

NO	KOMPONEN	URAIAN
		• Untuk perubahan Sertifikat CDOB yang tidak memerlukan inspeksi karena perubahan alamat yang tidak mengubah lokasi, perubahan alamat kantor, atau pengurangan gudang PBF atau PBF Cabang: 1) dokumen administratif meliputi Perizinan Berusaha di bidang distribusi Obat dan/atau Bahan Obat; dan 2) dokumen teknis meliputi denah alur pengelolaan Obat dan/atau Bahan Obat
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. PBF yang telah memiliki NIB membuat permohonan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Sertifikat Cara Distribusi Obat yang Baik/Perubahan Sertifikat Cara Distribusi Obat yang Baik pada OSS RBA 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 mengunggah dokumen NIB dan/atau izin PBF b) Petugas BPOM melakukan verifikasi akun. c) PBF menerima informasi hasil verifikasi melalui email yang terdaftar d) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar, PBF dapat menggunakan username dan kata sandi (password) yang terdaftar 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 SPB. 7. PBF melakukan pembayaran PNBP dengan timeline maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak SPB diterbitkan. 8. Petugas BPOM melakukan pemeriksaan sarana: a) Jika hasil pemeriksaan sesuai, PBF direkomendasikan untuk mendapatkan Sertifikat CDOB/Perubahan Sertifikat CDOB. b) Jika hasil pemeriksaan terdapat ketidaksesuaian, PBF mengunggah perbaikan berupa CAPA melalui

NO	KOMPONEN	URAIAN
		aplikasi maksimal 2 (dua) kali kesempatan perbaikan masing-masing 40 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 timeline yang ditentukan maka diterbitkan surat penolakan sertifikasi CDOB. 11. BPOM menerbitkan Sertifikat CDOB/Perubahan Sertifikat CDOB. 12. Penerbitan surat penolakan sertifikasi CDOB sebagaimana tercantum pada butir 10, juga dilakukan dalam hal terdapat pengenaan sanksi Penghentian Sementara Kegiatan pada PBF dimaksud.
		<pre> graph TD subgraph Pelaku_Usha_PBF [Pelaku Usaha / PBF] A[Melakukan pengajuan PB UMKU Sertifikat Cara Distribusi Obat yang Baik pada OSS RBA] B[Membuat akun di sertifikasidob.pom.go.id] C[Melengkapi dokumen persyaratan pengajuan di sertifikasidob.pom.go.id] D[Pembayaran SPB] E[Membuat CAPA] end subgraph BPOM [BPOM] F[Petugas BPOM melakukan evaluasi permohonan] G[Penerbitan SPB] H[Penerbitan surat delegasi] I[Penerbitan Sertifikat] J[Penerbitan Penolakan] end subgraph UPT_BPOM [UPT BPOM] K[Melakukan Inspeksi] L[Hasil Pemeriksaan] M[Mengevaluasi CAPA] end A --> B B --> C C --> F F --> G F --> H F --> I F --> J G --> D D --> E E --> H H --> K K --> L L --> I L --> M M --> I M --> J </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu pelaksanaan penilaian kesesuaian: 1. Permohonan Baru paling lama 49 (empat puluh sembilan) Hari. 2. Perpanjangan paling lama 49 (empat puluh sembilan) Hari. 3. Perubahan:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a. Perubahan Sertifikat CDOB yang memerlukan inspeksi paling lama 49 (empat puluh sembilan) Hari; dan b. Perubahan Sertifikat CDOB yang tidak memerlukan inspeksi paling lama 7 (tujuh) Hari.
4	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan; 1. Sertifikat CDOB Baru : Rp 7.000.000 per permohonan 2. Perubahan Sertifikat CDOB yang memerlukan inspeksi : Rp 5.000.000 per permohonan 3. Perubahan Sertifikat CDOB yang tidak memerlukan inspeksi : Rp 500.000 per permohonan 4. Perpanjangan sertifikat CDOB : Rp 7.000.000 per permohonan
5	Produk Pelayanan	a. Hasil Inspeksi Sarana untuk Sertifikat CDOB b. Hasil Evaluasi CAPA c. Sertifikat CDOB dengan masa berlaku sertifikat adalah 5 (lima) tahun
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	A. Pengelolaan Pengaduan Pemohon dapat melakukan pengaduan atas pelaksanaan Pelayanan Publik di lingkungan Balai POM di Kediri. Pengaduan sebagaimana dimaksud, terdiri atas : a. Pemberian informasi adanya indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh Pelaksana, sehingga melibatkan kerugian Pemohon/ Negara; b. Permintaan klarifikasi, konfirmasi atau pengaduaan terkait penyimpangan Pelayanan Publik di lingkungan Balai POM di Kediri. Pengaduan disampaikan melalui : Tatap Muka : 1. Kantor Balai Pengawas Obat dan Makanan di Kediri. Jl.PK. Bangsa No.42 Kediri 2. MPP Kab. Tulungagung Kampungdalem, Kec. Tulungagung, Kabupaten Tulungagung, Jawa Timur. Hari Senin, pukul 08.00-14.00 WIB 3. MPP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No. 14, Desa Sukorejo, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri, Jawa Timur.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Hari Kamis, pukul 08.00-14.00 WIB Hari Jumat, pukul 08.00-13.30 WIB 4. MPP Kota Blitar Jl. Cokroaminoto No.1, Kapanjen Lor, Kec. Kapanjenkidul, Kota Blitar, Jawa Timur. Hari Selasa, pukul 09.00-13.00 WIB Online : 1. Pengaduan Petugas Whatsapp pengaduan : 085188666771 Email: humasbpomkediri@gmail.com Aplikasi SP4N Lapor : lapor.go.id Pengaduan terkait Gratifikasi bit.ly/GRESKDR Aplikasi Sang Integritas : https://sangintegritas.pom.go.id/ 2. Pengaduan Obat dan Makanan Whatsapp Resmi Layanan BPOM Kediri (WARA POM) : 089661500533 Email: balaipom.kediri@gmail.com Aplikasi SP4N Lapor : lapor.go.id Instagram : @bpom.kediri Layanan Interaktif BPOM di Kediri Terpadu Via Zoom (Inovasi LINTAZ) B. Saran dan Masukan/Apresiasi Saran dan Masukan yang disampaikan oleh pelanggan melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan dilakukan penyusunan Rencana Aksi untuk tindak lanjut dan dilakukan monitoring terhadap pelaksanaan Rencana Aksi. Saran dan Masukan pelanggan menjadi bahan masukan dalam penyusunan Standar Pelayanan dan Peningkatan Pelayanan Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1	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 Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan; 6. Peraturan Kepala Badan POM Nomor 25 tahun 2017 tentang Tata Cara Sertifikasi Cara Distribusi Obat yang Baik; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi; 8. Peraturan Badan POM Nomor 27 tahun 2025 tentang tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Obat dan Makanan; 9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Standar Cara Distribusi Obat Yang Baik
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Fasilitas Front Office 2. Ruang Layanan dilengkapi dengan pendingin ruangan 3. Ruang Tunggu layanan khusus kelompok rentan 4. Kursi Pelayanan 5. Meja Pelayanan 6. Kotak Saran 7. Komputer dengan printer dan fotocopy khusus pelanggan 8. Televisi 9. Sofa Ruang Tunggu 10. Area Bermain Anak 11. Ruang Laktasi 12. Jalur Khusus Difabel 13. Televisi 14. Free Wifi 15. Brosur/leaflet, alat peraga, bahan bacaan dan referensi 16. Welcome Drink, kopi, teh, air dingin, permen 17. Charging corner 18. Tempat Parkir motor dan mobil terpisah 19. Kursi roda 20. Kacamata baca 21. Toilet 22. Kantin Kejujuran
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Kompetensi Pelayanan Publik 2. Memahami Peraturan terkait Obat dan Makanan 3. Memahami ketentuan dan peraturan terkait sertifikasi CDOB 4. Dilakukan Pengawasan berjenjang oleh Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Dilakukan pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung petugas 4. Dilakukan absensi kehadiran 5. Dilakukan Pengawasan berjenjang oleh Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan
5	Jumlah Pelaksana	. Front office : 1 orang . Petugas layanan sertifikasi CDOB : 6 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 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 keutungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemohon yang mengajukan permohonan Pelayanan di lingkungan Balai POM di Kediri diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan. 2. Pengawasan ruang layanan dan parkir dengan CCTV
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Terhadap pelaksana pelayanan publik dilakukan evaluasi kinerja secara berkala dan berkelanjutan 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap tahun dengan melakukan survey kepuasan pelanggan

Ditetapkan : di Kediri
 Pada Tanggal : 19 Juni 2026

Kepala Balai POM di Kediri,



Winanto, S.Si., Apt. M.Si., M.M.
 NIP. 19800105 200501 1 001

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN DI KEDIRI NOMOR
HK.02.02.32B.06.26.51 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BALAI PENGAWAS OBAT DAN
MAKANAN DI KEDIRI TAHUN 2026

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BALAI PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KEDIRI
TAHUN 2026**

G. Penerbitan Surat Keterangan Impor Obat dan Makanan (SKI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	I. Persyaratan Umum Surat Keterangan Impor Obat Dan Bahan Obat - Memiliki akun yang dapat diakses melalui single sign on pada laman resmi pelayanan SKI Badan Pengawas Obat dan Makanan atau laman resmi lembaga <i>national single window</i>; - Dokumen hasil pemindaian asli surat permohonan yang ditandatangani oleh direktur atau kuasa direksi bermaterai cukup; - Dokumen hasil pemindaian asli surat pernyataan penanggung jawab bermaterai cukup; - Dokumen hasil pemindaian asli surat kuasa pemasukan yang dibuat dalam bentuk akta umum oleh notaris jika Pemohon SKI Border merupakan pelaku usaha yang perusahaannya menerima kuasa untuk mengimpor; - Daftar HS Code komoditi yang akan diimpor; - Mencantumkan alamat gudang tempat penyimpanan produk dengan jelas; dan - Selain persyaratan sebagaimana dimaksud butir 1 sampai dengan 6, khusus SKI Bahan Obat harus dilengkapi dengan hasil pemindaian dokumen asli: - izin industri farmasi atau izin pedagang besar farmasi sesuai ketentuan peraturan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		perundang-undangan; dan ii. sertifikat Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB) bagi pedagang besar farmasi. Ia. Persyaratan Khusus Surat Keterangan Impor Obat 1. Pemasukan Obat hanya dapat dilakukan oleh Pemegang Izin Edar atau kuasanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 2. Melampirkan dokumen persyaratan teknis berupa: 1) Persetujuan Izin Edar atau Persetujuan Penggunaan Darurat (Emergency Use Authorization); 2) Sertifikat Analisis yang paling sedikit memuat: i. nama bahan/produk; parameter uji sesuai ketentuan; hasil uji; metode analisis; nomor batch/nomor lot/kode produksi; dan tanggal produksi dan/atau tanggal kedaluwarsa; ii. dalam hal penerbit sertifikat analisis berbeda dengan produsen, nama produsen harus dicantumkan pada sertifikat analisis; 3. Faktur (invoice); 4. Khusus untuk Obat berupa Vaksin juga harus melampirkan: i. Sertifikat pelulusan batch/lot (batch/lot release certificate) dari badan otoritas di negara tempat vaksin diluluskan untuk setiap kali pemasukan; dan ii. Protokol ringkasan batch/lot (summary batch/lot protocol) yang diterbitkan oleh produsen; 5. Khusus untuk Obat berupa Sera wajib melampirkan sertifikat analisis yang mencantumkan sumber zat aktif; i. Obat wajib memiliki sisa masa simpan paling sedikit dua per tiga dari total masa simpan; dan ii. Produk biologi wajib memiliki sisa masa simpan paling sedikit 9 (sembilan) bulan sebelum batas kedaluwarsa. iii. Persyaratan mengacu pada Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mengatur tentang Pengawasan Pemasukan Obat dan Makanan ke dalam Wilayah Indonesia.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		I.b Persyaratan Khusus Surat Keterangan Impor Bahan Obat 1. Pemasukan hanya dapat dilakukan oleh Industri Farmasi dan Pedagang Besar Farmasi sesuai peraturan perundang-undangan. 2. Melampirkan dokumen persyaratan teknis berupa: 1) Sertifikat Analisis yang paling sedikit memuat: a) nama bahan/produk; parameter uji sesuai ketentuan; hasil uji; metode analisis; nomor batch/nomor lot/kode produksi; dan tanggal produksi dan/atau tanggal kedaluwarsa; b) dalam hal penerbit sertifikat analisis berbeda dengan produsen, nama produsen harus dicantumkan pada sertifikat analisis; 2) Lembar Data Keamanan dan/atau Spesifikasi Bahan; 3) Surat Pernyataan Tujuan Penggunaan/ Tujuan Pendistribusian; 4) Faktur (invoice); 5) Bahan Obat Berkhasiat (Bahan Aktif Obat), dilengkapi dengan sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOB) yang masih berlaku atau dokumen lain yang setara yang dikeluarkan oleh otoritas pengawas obat setempat dan/atau otoritas pengawas obat negara lain; 6) Bahan Obat yang berasal dari produk biologi dan dari hewan, dilengkapi dengan surat keterangan asal bahan; dan 7) Bahan Obat yang berasal dari produk biologi berupa bahan vaksin, selain harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 5, juga harus dilengkapi dengan protokol ringkasan batch/lot (<i>summary batch/lot protocol</i>) yang diterbitkan oleh produsen. 3. Persyaratan mengacu pada Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mengatur tentang Pengawasan Pemasukan Bahan Obat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dan Makanan ke dalam Wilayah Indonesia. II. Persyaratan Umum Surat Keterangan Impor Obat Tradisional, Obat Kuasi, Suplemen Kesehatan, Serta Bahan Obat Tradisional, Obat Kuasi Dan Suplemen Kesehatan 1. Pemohon SKI adalah perusahaan pemegang izin edar atau importir yang diberi kuasa/ditunjuk oleh perusahaan pemegang izin edar untuk mengajukan permohonan pemasukan Obat Tradisional, Obat Kuasi, Suplemen Kesehatan dan Bahan Obat Tradisional, Obat Kuasi dan Suplemen Kesehatan ke dalam wilayah Indonesia. Pemberian kuasa dibuktikan dengan surat kuasa, surat penunjukan atau perjanjian kerja sama. 2. Memiliki akun yang dapat diakses melalui single sign on pada laman resmi pelayanan SKI Badan Pengawas Obat dan Makanan atau laman resmi lembaga national single window. II.a. Persyaratan Khusus Surat Keterangan Impor Obat Tradisional, Obat Kuasi dan Suplemen Kesehatan. a. Dokumen elektronik berupa: 1) persetujuan Izin Edar; 2) sertifikat analisis 3) faktur. b. Dalam hal masa berlaku Izin Edar kurang dari 3 (tiga) bulan atau berdasarkan ketentuan pendaftaran ulang produk, permohonan SKI Border atau SKI Post Border juga harus dilengkapi dengan bukti penerimaan pendaftaran ulang. c. Pemasukan Obat, Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan berupa Produk Ruahan, harus melampirkan persetujuan Izin Edar. d. Sertifikat analisis sebagaimana dimaksud pada huruf a paling sedikit harus memuat: 1) nama produk; 2) parameter uji sesuai dengan ketentuan ;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3) hasil uji; 4) metode analisis; 5) nomor batch/nomor lot/kode produksi; 6) tanggal produksi; dan 7) tanggal kedaluwarsa. e. Dalam hal penerbit sertifikat analisis berbeda dengan produsen, nama produsen harus dicantumkan pada sertifikat analisis sebagaimana dimaksud pada huruf (a). f. Jika diperlukan, Badan Pengawas Obat dan Makanan dapat melakukan pengambilan sampel dan evaluasi untuk dilakukan pengujian di laboratorium terakreditasi. g. Pembiayaan pengujian sebagaimana dimaksud pada poin (f) dibebankan kepada Pemohon SKI Border atau Pemohon SKI Post Border. h. nama produk, kemasan, dan ukuran kemasan yang tercantum pada faktur harus sesuai dengan nama produk, kemasan, dan ukuran kemasan yang tercantum pada Izin Edar; i. dalam hal nama produk sebagaimana dimaksud pada huruf (a) tidak sesuai dengan nama yang tercantum dalam Izin Edar, harus dilengkapi dengan surat keterangan dari produsen; dan/atau sertifikat/surat keterangan lain yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. j. Jika diperlukan terkait dengan keamanan dan mutu, Badan Pengawas Obat dan Makanan dapat meminta Pemohon SKI Border atau Pemohon SKI Post Border untuk melampirkan dokumen pendukung lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. II.b. Persyaratan Khusus Surat Keterangan Impor Bahan Obat Tradisional, Obat Kuasi dan Suplemen Kesehatan a. dokumen elektronik sebagai berikut:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1) sertifikat analisis; 2) lembar data keamanan dan/atau spesifikasi bahan; 3) surat pernyataan tujuan penggunaan/tujuan pendistribusian; dan 4) faktur. b. Sertifikat analisis sebagaimana dimaksud pada huruf (a) angka (1) paling sedikit harus memuat: 1) nama bahan; 2) parameter uji sesuai ketentuan; 3) hasil uji; 4) metode analisis; 5) nomor batch/nomor lot/kode produksi; dan 6) tanggal produksi dan/atau tanggal kedaluwarsa. c. Dalam hal penerbit sertifikat analisis berbeda dengan produsen maka nama produsen harus dicantumkan pada sertifikat analisis. d. Jika diperlukan, Badan Pengawas Obat dan Makanan dapat melakukan pengambilan sampel dan evaluasi untuk dilakukan pengujian di laboratorium terakreditasi. e. Pembiayaan pengujian sebagaimana dimaksud pada huruf (d) dibebankan kepada Pemohon SKI Border atau Pemohon SKI Post Border. f. Jika diperlukan terkait dengan keamanan dan mutu, Badan Pengawas Obat dan Makanan dapat meminta Pemohon SKI Border atau Pemohon SKI Post Border untuk melampirkan dokumen pendukung lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. III. Persyaratan Umum Surat Keterangan Impor Kosmetika Dan Bahan Kosmetika 1. memiliki akun yang dapat diakses melalui single sign on pada laman resmi pelayanan SKI Badan Pengawas Obat dan Makanan atau laman resmi lembaga national single window. 2. dokumen hasil pemindaian asli surat permohonan yang ditandatangani oleh direktur atau kuasa direksi bermaterai cukup;

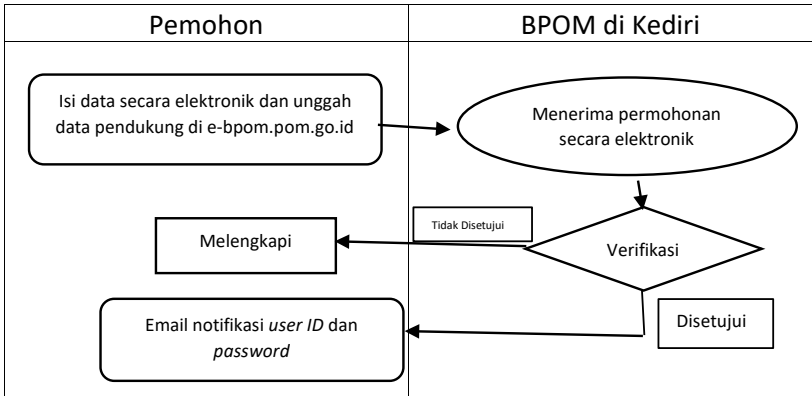
NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. dokumen hasil pemindaian asli surat pernyataan penanggung jawab bermaterai cukup; 4. dokumen hasil pemindaian asli surat kuasa pemasukan yang dibuat dalam bentuk akta umum oleh notaris jika Pemohon merupakan pelaku usaha yang perusahaannya menerima kuasa untuk mengimpor; 5. daftar HS Code komoditi yang akan diimpor; 6. mencantumkan alamat gudang tempat penyimpanan produk dengan jelas. III.a. Persyaratan Khusus Surat Keterangan Impor Kosmetika dan/atau Kosmetika berupa Produk Ruahan a. Persetujuan Izin Edar; b. Sertifikat analisis, paling sedikit harus memuat: 1) nama produk; 2) parameter uji sesuai dengan ketentuan; 3) hasil uji; 4) metode analisis; 5) nomor batch/nomor lot/kode produksi; 6) tanggal produksi; 7) tanggal kedaluwarsa; dalam hal penerbit sertifikat analisis berbeda dengan produsen maka nama produsen harus dicantumkan pada sertifikat analisis; c. Faktur; dan d. Surat pernyataan tujuan penggunaan/ tujuan pendistribusian. e. Jika diperlukan terkait dengan keamanan dan mutu, Badan Pengawas Obat dan Makanan dapat meminta dokumen pendukung lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. f. Pemasukan hanya dapat dilakukan oleh Pemegang Izin Edar atau kuasanya sesuai dengan peraturan perundang-ndangan. g. Dalam hal permohonan diajukan oleh kuasa maka enerima kuasa harus mendapatkan surat kuasa yang disahkan oleh notaris. h. Kosmetika wajib memiliki sisa masa simpan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		paling sedikit 1/3 (satu per tiga) dari total masa simpan. i. Persyaratan mengacu pada Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mengatur tentang Pengawasan pemasukan Obat dan Makanan ke dalam Wilayah Indonesia. III.b. Persyaratan Khusus Surat Keterangan Impor Bahan Kosmetika a. Sertifikat analisis, paling sedikit harus memuat: 1) nama produk; 2) parameter uji sesuai dengan ketentuan; 3) hasil uji; 4) metode analisis; 5) nomor batch/nomor lot/kode produksi; 6) tanggal produksi; 7) tanggal kedaluwarsa; dalam hal penerbit sertifikat analisis berbeda dengan produsen maka nama produsen harus dicantumkan pada sertifikat analisis; b. faktur; c. lembar data keamanan dan/atau spesifikasi bahan; d. surat pernyataan tujuan penggunaan/tujuan pendistribusian; e. surat pernyataan yang diterbitkan oleh produsen bahan parfum bahwa parfum dibuat sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh asosiasi internasional bahan parfum yaitu International Fragrance Association (IFRA) untuk Bahan Kosmetika berupa bahan parfum; f. pelaporan pendistribusian bahan parfum yang diimpor sebelumnya; g. Jika diperlukan terkait dengan keamanan dan mutu, Badan Pengawas Obat dan Makanan dapat meminta dokumen pendukung lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. h. Persyaratan mengacu pada Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mengatur tentang Pengawasan Pemasukan Bahan Obat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dan Makanan ke dalam Wilayah Indonesia. IV. Persyaratan Umum Surat Keterangan Impor Pangan Olahan Dan Bahan Pangan 1.memiliki akun yang dapat diakses melalui single sign on pada laman resmi pelayanan SKI Badan Pengawas Obat dan Makanan atau laman resmi Lembaga national single window. 2.dokumen hasil pemindaian asli surat permohonan yang ditandatangani oleh direktur atau kuasa direksi bermaterai cukup; 3.dokumen hasil pemindaian asli surat pernyataan penanggung jawab bermaterai cukup; 4.dokumen hasil pemindaian asli surat kuasa pemasukan yang dibuat dalam bentuk akta umum oleh notaris jika Pemohon SKI merupakan pelaku usaha yang perusahaannya menerima kuasa untuk mengimpor; 5.daftar HS Code komoditi yang akan diimpor; dan 6.mencantumkan alamat gudang tempat penyimpanan produk dengan jelas IV.a. Persyaratan Khusus Surat Keterangan Impor Bahan Pangan dan/atau Bahan Tambahan Pangan a. surat pernyataan di atas materai (Rp10.000,-) yang menyatakan: 1) tujuan penggunaan dan pendistribusian bahan pangan (sebutkan nama industry pengguna) 2) bahan tidak diperjualbelikan secara eceran namun untuk penggunaan sendiri atau didistribusikan sebagai bahan baku industri b. surat permohonan yang menyebutkan informasi tentang: Nama dan alamat importir, nama jenis dan nama dagang, jenis kemasan, berat/volume, jumlah yang diimpor, negara asal pangan, nama dan alamat perusahaan pemasok, nomor dan tanggal invoice, masa

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kedaluwarsa produk (exp.date), nomor lot/batch/kode produksi, nomor FEMA/JEFCA/EC (untuk BTP), nama pelabuhan bongkar c. sertifikat kesehatan (health certificate) dan/atau certificate of free sale dari pemerintah/instansi yang berwenang di negara asal yang masih berlaku; d. sertifikat analisa produk atau Sertifikat Produk Penggunaan Tanda Standar Nasional Indonesia (SNI) untuk Bahan Pangan SNI wajib; e. lembar data keamanan dan/atau spesifikasi bahan; f. surat keterangan dari produsen negara asal, apabila eksportir berbeda dengan produsen; g. sertifikat Bebas Radiasi (untuk produk susu asal Eropa atau untuk produk asal Jepang untuk prefektur sesuai ketentuan); h. sertifikat asal (Certificate of Origin) untuk produk yang berbahan baku daging sapi dan hasil olahannya (gelatin, kolagen, kulit); i. sertifikat Halal bila mencantumkan halal pada label; j. sertifikat GMO untk produk dan hasil olah kedelai, jagung, tomat dan kentang; k. sertifikat analisa melamin untuk produk yang diduga mengandung melamin; l. sertifikat 3MCPD (untuk produk Hydrolized Vegetable Protein, Isolated Soy Protein, Soy Protein); m. sertifikat analisa sudan red dan pewarna lainnya yang dilarang untuk produk yang diduga menggunakan (produk oleoresin papricum, oleoresin capsicum); n. sertifikat analisa kloramfenikol (untuk produk madu); o. sertifikat analisa aflatoksin (untuk produk kacang-kacangan); p. dokumen yang memuat tanggal produksi/tanggal kadaluarsa dan Nomor lot/bets;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		q. foto kemasan dan bukti permintaan barang (purchase order) untuk produk dengan tujuan hotel, restoran, kafe, atau gerai; r. pelaporan pendistribusian BTP yang diimpor sebelumnya; s. faktur (invoice); t. packing list; dan u. sertifikat/surat keterangan lain terkait dengan tindak lanjut pengawasan. IV.b. Persyaratan Khusus Surat Keterangan Impor Produk Pangan a. Izin Edar Pangan/Dokumen Registrasi Produk; b. sertifikat analisa produk atau Sertifikat Produk Penggunaan Tanda Standar Nasional Indonesia (SNI) untuk Pangan SNI wajib c. bukti penerimaan pendaftaran ulang. (untuk produk dengan masa berlaku registrasi produk kurang dari 3 (tiga) bulan d. label yang disetujui pada saat registrasi; e. surat keterangan dari produsen negara asal, apabila eksportir berbeda dengan produsen; f. surat keterangan dari produsen untuk nama Pangan Olahan pada dokumen impor tidak sama dengan yang tercantum pada dokumen registrasi produk; g. sertifikat Bebas Radiasi (untuk produk susu asal Eropa atau untuk produk asal Jepang untuk prefektur sesuai ketentuan); h. sertifikat Halal bila mencantumkan halal pada label; i. sertifikat GMO untuk produk dan hasil olah kedelai, jagung, tomat dan kentang; j. sertifikat analisa melamin untuk produk yang diduga mengandung melamin; k. sertifikat 3MCPD (untuk produk Hydrolized Vegetable Protein, Isolated Soy Protein, Soy Protein); l. sertifikat analisa sudan red dan pewarna lainnya yang dilarang untuk produk yang diduga menggunakan (produk oleoresin

NO	KOMPONEN	URAIAN
		papricum, oleoresin capsicum); m. sertifikat analisa kloramfenikol (untuk produk madu); n. sertifikat analisa aflatoksin (untuk produk kacang-kacangan); o. dokumen yang memuat tanggal produksi/tanggal kadaluarsa dan Nomor lot/bets; p. faktur (invoice); q. packing list; dan r. sertifikat/surat keterangan lain terkait dengan tindak lanjut pengawasan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pendaftaran Pemohon dengan Mekanisme <i>Single Sign On</i> melalui http://www.pom.go.id atau melalui subsite http://www.e-bpom.pom.go.id  <pre> graph TD subgraph Pemohon A[Isi data secara elektronik dan unggah data pendukung di e-bpom.pom.go.id] B[Melengkapi] C[Email notifikasi user ID dan password] end subgraph BPOM_di_Kediri [BPOM di Kediri] D([Menerima permohonan secara elektronik]) E{Verifikasi} F[Disetujui] G[Tidak Disetujui] end A --> D D --> E E -- "Tidak Disetujui" --> B E -- "Disetujui" --> C </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Permohonan Penerbitan SKI Border dan SKI Post Border melalui aplikasi e-bpom <pre> graph TD subgraph Pemohon A[Entry permohonan dan upload Dokumen] --> B[Melengkapi] B --> C[Penolakan secara elektronik (paperless)] C --> D[Portal INSW] end subgraph BPPOM_Kediri E[Penerimaan permohonan secara elektronik] --> F{evaluasi} F -- "Tidak memenuhi" --> G[PNBP] G --> A F -- "Memenuhi" --> H{Tindak lanjut} H -- "Tidak memenuhi" --> B H -- "Memenuhi" --> I{Rekomendasi} I --> J[SKI paperless] end J --> D </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Surat Keterangan Impor : 6 jam (sistem <i>clock on clock off</i>)
4	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2017 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pengawas Obat dan Makanan. Surat Keterangan Impor : • Produk jadi : Rp100.000,00 per item produk • Bahan baku : Rp50.000,00 per item produk • Bahan Tambahan : Rp50.000,00 per item produk
5	Produk Pelayanan	Produk pelayanan berupa Surat Keterangan Impor
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. Pengelolaan Pengaduan Pemohon dapat melakukan pengaduan atas pelaksanaan Pelayanan Publik di lingkungan Balai POM di Kediri. Pengaduan sebagaimana dimaksud, terdiri atas : - Pemberian informasi adanya indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh Pelaksana, sehingga melibatkan kerugian Pemohon/ Negara; - Permintaan klarifikasi, konfirmasi atau pengaduaan terkait penyimpangan Pelayanan Publik di lingkungan Balai POM di Kediri. Pengaduan disampaikan melalui :

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tatap Muka : 1. Kantor Balai Pengawas Obat dan Makanan di Kediri. Jl.PK. Bangsa No.42 Kediri 2. MPP Kab. Tulungagung Kampungdalem, Kec. Tulungagung, Kabupaten Tulungagung, Jawa Timur. Hari Senin, pukul 08.00-14.00 WIB 3. MPP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No. 14, Desa Sukorejo, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri, Jawa Timur. Hari Kamis, pukul 08.00-14.00 WIB Hari Jumat, pukul 08.00-13.30 WIB 4. MPP Kota Blitar Jl. Cokroaminoto No.1, Kepanjen Lor, Kec. Kepanjenkidul, Kota Blitar, Jawa Timur. Hari Selasa, pukul 09.00-13.00 WIB Online : 1. Pengaduan Petugas Whatsapp pengaduan : 085188666771 Email: humasbpomkediri@gmail.com Aplikasi SP4N Lapor : lapor.go.id Pengaduan terkait Gratifikasi bit.ly/GRESKDR Aplikasi Sang Integritas : https://sangintegritas.pom.go.id/ 2. Pengaduan Obat dan Makanan Whatsapp Resmi Layanan BPOM Kediri (WARA POM) : 089661500533 Email: balaipom.kediri@gmail.com Aplikasi SP4N Lapor : lapor.go.id Instagram : @bpom.kediri Layanan Interaktif BPOM di Kediri Terpadu Via Zoom (Inovasi LINTAZ) B. Saran dan Masukan/Apresiasi Saran dan Masukan yang disampaikan oleh pelanggan melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan dilakukan penyusunan Rencana Aksi untuk tindak lanjut dan dilakukan monitoring terhadap pelaksanaan Rencana Aksi. Saran dan Masukan pelanggan menjadi bahan masukan dalam

NO	KOMPONEN	URAIAN
		penyusunan Standar Pelayanan dan Peningkatan Pelayanan Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1	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 Nomor 96 tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik 4. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 5 tahun 2020 tentang Integrasi Pelayanan Perizinan berusaha secara elektronik di Sektor Obat dan Makanan 5. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat dan Makanan; 6. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan nomor 28 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan 7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 28 tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pengawasan Pemasukan Obat dan Makanan ke wilayah Indonesia
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Fasilitas Front Office 2. Ruang Layanan dilengkapi dengan pendingin ruangan 3. Ruang Tunggu layanan khusus kelompok rentan 4. Kursi Pelayanan 5. Meja Pelayanan 6. Kotak Saran 7. Komputer dengan printer dan fotocopy khusus pelanggan 8. Televisi 9. Sofa Ruang Tunggu 10. Area Bermain Anak 11. Ruang Laktasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12. Jalur Khusus Difabel 13. Televisi 14. Free Wifi 15. Brosur/leaflet, alat peraga, bahan bacaan dan referensi 16. Welcome Drink, kopi, teh, air dingin, permen 17. Charging corner 18. Tempat Parkir motor dan mobil terpisah 19. Kursi roda 20. Kacamata baca 21. Toilet 22. Kantin Kejujuran
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Kompetensi Pelayanan Publik 2. Memahami Peraturan terkait Obat dan Makanan 3. Memahami pengawasan ekspor dan impor komoditas yang diawasi BPOM
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Dilakukan pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung petugas 4. Dilakukan absensi kehadiran 5. Dilakukan Pengawasan berjenjang oleh Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan
5	Jumlah Pelaksana	a. Front office : 1 orang b. Petugas layanan izin penerapan CPPOB : 10 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 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 keutungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemohon yang mengajukan permohonan Pelayanan di lingkungan Balai POM di Kediri diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pengawasan ruang layanan dan parkir dengan CCTV
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Terhadap pelaksana pelayanan publik dilakukan evaluasi kinerja secara berkala dan berkelanjutan 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap tahun dengan melakukan survey kepuasan pelanggan

Ditetapkan : di Kediri
 Pada Tanggal : 19 Juni 2026

Kepala Balai POM di Kediri,



Winanto, S.Si., Apt. M.Si., M.M.
 NIP. 19800105 200501 1 001

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN DI KEDIRI NOMOR
HK.02.02.32B.06.26.51 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BALAI PENGAWAS OBAT DAN
MAKANAN DI KEDIRI TAHUN 2026

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BALAI PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KEDIRI
TAHUN 2026**

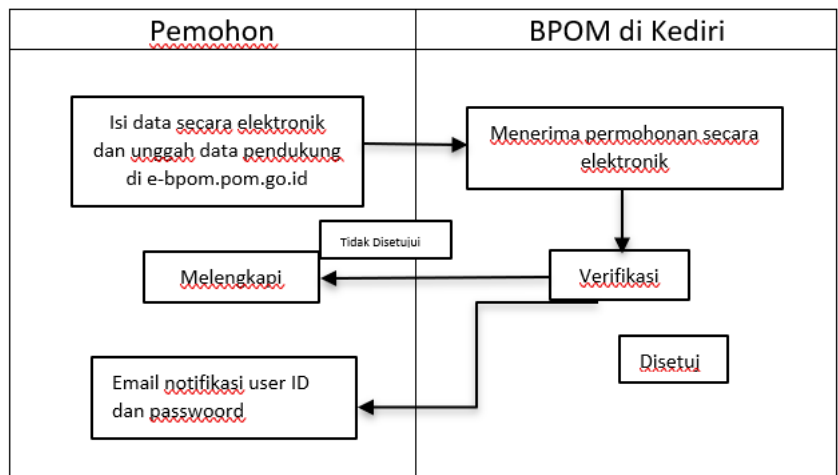
H. Penerbitan Surat Keterangan Ekspor Obat dan Makanan (SKE)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	I. Persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Ekspor Obat Tradisional, Obat Kuasi, Dan Suplemen Kesehatan I.1 Persyaratan Umum Surat Keterangan Ekspor Obat Tradisional, Obat Kuasi, Dan Suplemen Kesehatan Memiliki akun yang dapat diakses melalui laman resmi pelayanan Surat Keterangan Ekspor BPOM dengan mengakses www.e-bpom.pom.go.id. 1. Persyaratan Khusus Surat Keterangan Ekspor Obat Tradisional, Obat Kuasi, Dan Suplemen Kesehatan Sertifikat CPOB atau sertifikat CPOTB; 2. Sertifikat atau izin produksi industri Obat Tradisional atau sertifikat izin ekstrak bahan alam, izin industri dan usaha Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan; 3. Persetujuan izin edar; 4. Komposisi yang disetujui oleh Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetika untuk certificate of pharmaceutical product/CPP; 5. Penandaan yang disetujui oleh Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetika untuk certificate of pharmaceutical product/CPP; 6. Sertifikat analisis/hasil pengujian yang mencantumkan parameter uji mutu dan metode pengujian dari laboratorium yang sudah terakreditasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan untuk certificate of health/COH; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Berita acara pemeriksaan/tindak lanjut Corrective Action Preventive Action/CAPA inspeksi rutin/Sertifikasi CPOB/CPOTB dari BPOM atau UPT minimal 2 (dua) tahun terakhir untuk certificate of pharmaceutical product/CPP dan Surat Keterangan Sertifikat CPOTB. II. Persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Ekspor Kosmetika II.1. Persyaratan Umum Surat Keterangan Ekspor Kosmetika 1. memiliki akun yang dapat diakses melalui laman resmi pelayanan ekspor kosmetika Badan Pengawas Obat dan Makanan; 2. dokumen hasil pemindaian asli surat permohonan yang ditandatangani oleh direktur atau kuasa direksi bermaterai cukup; 3. dokumen hasil pemindaian asli surat pernyataan penanggung jawab bermaterai cukup; 4. daftar HS Code komoditi yang akan diekspor; dan 5. mencantumkan alamat gudang tempat penyimpanan produk dengan jelas. II.2. Persyaratan Khusus Surat Keterangan Ekspor Kosmetika 1. Certificate of Pharmaceutical Product a. Sertifikat CPKB; b. Persetujuan izin edar; c. Komposisi yang disetujui oleh Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik. 2. Certificate of Free Sales a. Persetujuan izin edar; b. Sertifikat CPKB 3. Certificate of Health a. Persetujuan izin edar; b. Sertifikat CPKB; c. Sertifikat analisis/hasil pengujian yang mencantumkan parameter uji mutu dan metode pengujian dari laboratorium yang sudah terakreditasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Surat Keterangan Sertifikat CPKB 5. Sertifikat CPKB

NO	KOMPONEN	URAIAN
		III. Persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Ekspor Pangan Olahan III.1. Persyaratan Umum Surat Keterangan Ekspor Pangan Olahan Memiliki akun yang dapat diakses melalui single sign on pada laman resmi pelayanan SKE Badan Pengawas Obat dan Makanan atau laman resmi lembaga national single window. III.2. Persyaratan Khusus Surat Keterangan Ekspor Pangan Olahan a. Pangan Olahan yang Telah Memiliki Nomor Izin Edar BPOM 1. Izin Edar Pangan Olahan/dokumen registrasi pangan olahan; 2. Surat pernyataan perbedaan produk lokal dan ekspor; 3. Surat perjanjian kerja sama antara produsen dan eksportir (jika eksportir berbeda dengan produsen); 4. Sertifikat analisa dari laboratorium terakreditasi atau sertifikat analisa dari laboratorium produsen; 5. Sertifikat analisis 3 MCPD (untuk produk Hydrolized Vegetable Protein, Isolated Soy Protein, Soy Sauce), kecuali ada bukti pernyataan dari pembeli bahwa negara tujuan ekspor tidak mensyaratkannya; 6. Sertifikat GMO (untuk produk dan hasil olah dari kedelai, jagung, tomat, kentang), kecuali ada bukti pernyataan dari pembeli bahwa negara tujuan ekspor tidak mensyaratkannya; 7. Sertifikat halal apabila mencantumkan logo halal pada label/kemasan produk; 8. Sertifikat Analisa dan hasil perhitungan Informasi Nilai Gizi (ING) jika pada label ekspor mencantumkan Informasi Nilai Gizi; 9. Foto kemasan produk ekspor; 10. Faktur (invoice); 11. Packing list. b. Pangan Olahan yang Belum Memiliki Nomor Izin Edar BPOM 1. Spesifikasi produk, yang memuat: deskripsi/komposisi/ingridient, karakteristik fisika/kimia/mikrobiologi, kemasan, penggunaan/aplikasi, penyimpanan, masa kedaluwarsa, dan cara penyimpanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Surat perjanjian kerja sama antara produsen dan eksportir (jika eksportir berbeda dengan produsen); 3. Sertifikat analisa dari laboratorium terakreditasi 4. Sertifikat analisis 3 MCPD (untuk produk Hydrolized Vegetable Protein, Isolated Soy Protein, Soy Sauce), kecuali ada bukti pernyataan dari pembeli bahwa negara tujuan ekspor tidak mensyaratkannya. 5. Sertifikat GMO (untuk produk dan hasil olah dari kedelai, jagung, tomat, kentang), kecuali ada bukti pernyataan dari pembeli bahwa negara tujuan ekspor tidak mensyaratkannya. 6. Sertifikat halal apabila mencantumkan logo halal pada label/ kemasan produk. 7. Sertifikat Analisa dan hasil perhitungan Informasi Nilai Gizi (ING) jika pada label ekspor mencantumkan Informasi Nilai Gizi. 8. Hasil audit cara produksi pangan olahan yang baik dari BPOM atau UPT atau surat persetujuan pendaftaran pangan industri rumah tangga. 9. Bukti penjualan lokal berupa surat pesanan atau invoice untuk bahan pangan dan/atau bahan tambahan pangan yang mengajukan Certificate of Free Sale. 10. Izin pencantuman logo halal, jika mencantumkan logo halal pada label/kemasan produk; 11. Foto kemasan produk ekspor; 12. Faktur (invoice); 13. Packing list. c. Kemasan Pangan Deskripsi produk yang memuat spesifikasi lengkap dari Kemasan pangan yaitu bahan penyusun kemasan pangan dapat berupa: 1. Bahan kontak pangan dapat berupa kaca, resin penukar ion, logam dan paduan logam, kertas dan karton, plastik, selulosa teregenerasi, silikon, kain, lilin, kayu; dan/atau 2. Zat kontak pangan dapat berupa pewarna, pemlastis, pengisi, perekat, curing agent, antioksidan, atau pensanitasi; 3. Sertifikat analisa dapat berupa certificate of analysis dan hasil uji migrasi yang berlaku

NO	KOMPONEN	URAIAN
		paling lama 2 (dua) tahun sejak diterbitkan dan berasal dari laboratorium terakreditasi; 4. Invoice dan packing list, dan/atau sertifikat ISO 22000. 5. Contoh scan produk kemasan pangan; 6. Certificate of compliance/self declaration; 7. Material safety data sheet; dan 8. Certificate of origin jika produk re-ekspor atau yang produsennya berasal dari negara lain. d. Persyaratan mengacu pada Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mengatur mengenai keamanan, mutu, manfaat, gizi, dan label pangan olahan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pendaftaran Pemohon dengan Mekanisme Single Sign On melalui http://www.pom.go.id atau melalui subsite http://www.ebpom.pom.go.id  <pre> graph TD subgraph Pemohon A[Isi data secara elektronik dan unggah data pendukung di e-bpom.pom.go.id] B[Melengkapi] C[Email notifikasi user ID dan password] end subgraph BPOM_di_Kediri [BPOM di Kediri] D[Menerima permohonan secara elektronik] E[Verifikasi] F[Disetujui] end A --> D D --> E E -- "Tidak Disetujui" --> B E --> F B --> A F --> C </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Ekspor (CFS dan CoH) melalui aplikasi e-bpom <pre> graph TD subgraph Pemohon A[Entry permohonan dan upload Dokumen] --> B[Melengkapi] B --> A B --> C[Penolakan secara elektronik (paperless)] C --> D[SKE paperless] end subgraph BPOM_di_Kediri E[Penerimaan permohonan secara elektronik] --> F{evaluasi} F -- "Tidak memenuhi" --> B F -- "Memenuhi" --> G{Tindak lanjut} G -- "Tidak memenuhi" --> B G -- "Memenuhi" --> H{Rekomendasi} H -- "Memenuhi" --> I[Terbit SKE] I --> D end A --> E E --> F F -- "Memenuhi" --> G G -- "Memenuhi" --> H H -- "Memenuhi" --> I </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Surat Keterangan Ekspor : 2 (Dua) Hari Kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap dan memenuhi persyaratan
4	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2017 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pengawas Obat dan Makanan. Surat Keterangan Ekspor : • Obat : Rp50.000,00 per item • Pangan Olahan dan Kemasan : Rp50.000,00 per item • Obat Bahan Alam, Obat Kuasi, dan Suplemen Kesehatan : Gratis • Kosmetik : Gratis
5	Produk Pelayanan	Produk pelayanan berupa Surat Keterangan Ekspor
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. Pengelolaan Pengaduan Pemohon dapat melakukan pengaduan atas pelaksanaan Pelayanan Publik di lingkungan Balai POM di Kediri. Pengaduan sebagaimana dimaksud, terdiri atas :

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a. Pemberian informasi adanya indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh Pelaksana, sehingga melibatkan kerugian Pemohon/ Negara; b. Permintaan klarifikasi, konfirmasi atau pengaduan terkait penyimpangan Pelayanan Publik di lingkungan Balai POM di Kediri. Pengaduan disampaikan melalui : Tatap Muka : 1. Kantor Balai Pengawas Obat dan Makanan di Kediri. Jl.PK. Bangsa No.42 Kediri 2. MPP Kab. Tulungagung Kampungdalem, Kec. Tulungagung, Kabupaten Tulungagung, Jawa Timur. Hari Senin, pukul 08.00-14.00 WIB 3. MPP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No. 14, Desa Sukorejo, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri, Jawa Timur. Hari Kamis, pukul 08.00-14.00 WIB Hari Jumat, pukul 08.00-13.30 WIB 4. MPP Kota Blitar Jl. Cokroaminoto No.1, Kepanjen Lor, Kec. Kepanjenkidul, Kota Blitar, Jawa Timur. Hari Selasa, pukul 09.00-13.00 WIB Online : 1. Pengaduan Petugas Whatsapp pengaduan : 085188666771 Email: humasbpomkediri@gmail.com Aplikasi SP4N Lapor : lapor.go.id Pengaduan terkait Gratifikasi bit.ly/GRESKDR Aplikasi Sang Integritas : https://sangintegritas.pom.go.id/ 2. Pengaduan Obat dan Makanan Whatsapp Resmi Layanan BPOM Kediri (WARA POM) : 089661500533 Email: balaipom.kediri@gmail.com Aplikasi SP4N Lapor : lapor.go.id Instagram : @bpom.kediri Layanan Interaktif BPOM di Kediri Terpadu Via Zoom (Inovasi LINTAZ)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		B. Saran dan Masukan/Apresiasi Saran dan Masukan yang disampaikan oleh pelanggan melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan dilakukan penyusunan Rencana Aksi untuk tindak lanjut dan dilakukan monitoring terhadap pelaksanaan Rencana Aksi. Saran dan Masukan pelanggan menjadi bahan masukan dalam penyusunan Standar Pelayanan dan Peningkatan Pelayanan Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1	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 Nomor 96 tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik 4. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 5 tahun 2020 tentang Integrasi Pelayanan Perizinan berusaha secara elektronik di Sektor Obat dan Makanan 5. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat dan Makanan; 6. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan nomor 28 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan 7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 28 tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pengawasan Pemasukan Obat dan Makanan ke wilayah Indonesia.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Fasilitas Front Office 2. Ruang Layanan dilengkapi dengan pendingin ruangan 3. Ruang Tunggu layanan khusus kelompok rentan 4. Kursi Pelayanan 5. Meja Pelayanan 6. Kotak Saran 7. Komputer dengan printer dan fotocopy khusus pelanggan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Televisi 9. Sofa Ruang Tunggu 10. Area Bermain Anak 11. Ruang Laktasi 12. Jalur Khusus Difabel 13. Televisi 14. Free Wifi 15. Brosur/leaflet, alat peraga, bahan bacaan dan referensi 16. Welcome Drink, kopi, teh, air dingin, permen 17. Charging corner 18. Tempat Parkir motor dan mobil terpisah 19. Kursi roda 20. Kacamata baca 21. Toilet 22. Kantin Kejujuran
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Kompetensi Pelayanan Publik 2. Memahami Peraturan terkait Obat dan Makanan 3. Memahami pengawasan ekspor dan impor komoditas yang diawasi BPOM
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Dilakukan pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung petugas 4. Dilakukan absensi kehadiran 5. Dilakukan Pengawasan berjenjang oleh Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan
5	Jumlah Pelaksana	a. Front office : 1 orang b. Petugas layanan Surat Keterangan Ekspor : 5 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 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 keutungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat
7	Jaminan Keamanan dan	1. Pemohon yang mengajukan permohonan Pelayanan di lingkungan Balai POM di Kediri diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan. 2. Pengawasan ruang layanan dan parkir dengan CCTV
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Terhadap pelaksana pelayanan publik dilakukan evaluasi kinerja secara berkala dan berkelanjutan 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap tahun dengan melakukan survey kepuasan pelanggan

Ditetapkan : di Kediri
Pada Tanggal : 19 Juni 2026

Kepala Balai POM di Kediri,



Winanto, S.Si., Apt. M.Si., M.M.
NIP. 19800105 200501 1 001

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN DI KEDIRI NOMOR
HK.02.02.32B.06.26.51 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BALAI PENGAWAS OBAT DAN
MAKANAN DI KEDIRI TAHUN 2026

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BALAI PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KEDIRI
TAHUN 2026**

I. Penerbitan rekomendasi sebagai pemohon importir Obat Bahan Alam dan Suplemen Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	1. Permohonan Baru: a. Dokumen administratif: 1) Formulir data teknis; dan 2) Daftar Obat Bahan Alam, Obat Kuasi dan/atau Suplemen Kesehatan yang akan diimpor; b. Dokumen teknis: 1) Surat penunjukan keagenan dan hak untuk melakukan registrasi dari industri di negara asal yang masih berlaku; 2) Sertifikat cara pembuatan yang baik sesuai dengan bentuk sediaan produk dari produsen di negara asal; 3) Foto produk, kemasan/penandaan asli produk yang akan diimpor dilengkapi dokumen untuk menyatakan spesifikasi penyimpanan produk secara valid dari produsen; dan 4) Surat pernyataan sebagai Apoteker Penanggung Jawab Teknis yang ditandatangani di atas materai. 2. Perubahan a. Persetujuan Perubahan Administratif 1) dokumen administratif berupa formulir data teknis; dan 2) dokumen teknis: a) Rekomendasi Importir Obat Bahan Alam, Obat Kuasi dan/atau Suplemen Kesehatan terkait sebelumnya yang masih berlaku; dan b) Dokumen pendukung perubahan administratif. b. Persetujuan Perubahan Fasilitas 1) dokumen administratif berupa formulir data teknis perubahan fasilitas; 2) dokumen teknis; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a) Rekomendasi Importir Obat Bahan Alam, Obat Kuasi dan/atau Suplemen Kesehatan terkait sebelumnya yang masih berlaku; dan b) Dokumen pendukung teknis perubahan fasilitas. 3. Perpanjangan a. Dokumen administratif: 1) Formulir data teknis; dan 2) Daftar Obat Bahan Alam, Obat Kuasi dan/atau Suplemen Kesehatan yang telah dan akan diimpor; b. Dokumen teknis: 1) Surat penunjukan keagenan dan hak untuk melakukan registrasi dari industri di negara asal yang masih berlaku; 2) Sertifikat cara pembuatan yang baik sesuai dengan bentuk sediaan produk dari produsen di negara asal; 3) Foto produk, kemasan/penandaan asli produk yang telah dan akan diimpor dilengkapi dokumen untuk menyatakan spesifikasi penyimpanan produk secara valid dari produsen; 4) Surat pernyataan sebagai Apoteker Penanggung Jawab Teknis yang ditandatangani di atas materai; dan 5) Rekomendasi Importir Obat Bahan Alam, Obat Kuasi dan/atau Suplemen Kesehatan terkait sebelumnya. KBLI Rekomendasi Importir Obat Bahan Alam, Obat Kuasi, Dan Suplemen Kesehatan • 46441 Perdagangan Besar Obat Farmasi Untuk Manusia • 46442 Perdagangan Besar Obat Tradisional Untuk Manusia
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Ketentuan Kewajiban Memenuhi Standar Cara Pembuatan Obat Bahan Alam yang Baik sesuai dengan ketentuan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan. Ketentuan Verifikasi A. Pelaksana Penilaian Kesesuaian Penilaian kesesuaian dilakukan Badan Pengawas Obat dan Makanan. B. Prosedur Penilaian Kesesuaian 1. Evaluasi kesesuaian dokumen permohonan dengan persyaratan dilakukan melalui proses evaluasi sesuai dengan timeline. 2. Pemeriksaan fasilitas/sarana terhadap pemenuhan persyaratan teknis CPOBAB. 3. Perhitungan jangka waktu dalam proses perizinan berusaha dilaksanakan berdasarkan mekanisme <i>time to respond</i>.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD subgraph Pelaku_Usaha [Pelaku Usaha] A[Pengajuan permohonan dilengkapi dokumen administratif dan dokumen teknis pada oss.go.id] C[Pembayaran SPB] E[Membuat CAPA] end subgraph UPT_BPOM [UPT BPOM] B[Menerima permohonan] D[Evaluasi kelengkapan dokumen yang diupload pemohon di OSS] F[Penerbitan SPB] G[Penetapan jadwal audit] H[Pelaksanaan audit dan penerbitan BAP] I[Evaluasi CAPA] J[Penerbitan Rekomendasi Importir melalui OSS] end A -- "Memiliki akun" --> B B --> D D -- "tidak lengkap" --> A D -- "Lengkap" --> F F --> C C --> G G --> H H -- "Tidak memenuhi ketentuan" --> E E --> I I -- "Tidak Sesuai" --> E I -- "Sesuai" --> J H -- "Memenuhi ketentuan" --> J E -- "Melebihi timeline" --> K[Surat Penolakan] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Pelaksanaan Penilaian Kesesuaian 1. Permohonan baru paling lama 14 (empat belas) Hari; 2. Persetujuan Perubahan Administratif paling lama 14 (empat belas) Hari; 3. Persetujuan Perubahan Fasilitas paling lama 14 (empat belas) Hari; dan 4. Perpanjangan paling lama 14 (empat belas) Hari.
4	Biaya/Tarif	Biaya yang dikenakan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2026 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Badan Pengawas Obat dan Makanan Rekomendasi Baru/Perpanjangan : Rp 5.000.000 Perubahan Administratif : Rp 500.000 Perubahan Fasilitas : Rp 2.000.000
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Importir Obat Bahan Alam, Obat Kuasi, Dan Suplemen Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. Pengelolaan Pengaduan Pemohon dapat melakukan pengaduan atas pelaksanaan Pelayanan Publik di lingkungan Balai POM di Kediri. Pengaduan sebagaimana dimaksud, terdiri atas : - Pemberian informasi adanya indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh Pelaksana, sehingga melibatkan kerugian Pemohon/ Negara; - Permintaan klarifikasi, konfirmasi atau pengaduaan terkait penyimpangan Pelayanan Publik di lingkungan Balai POM di Kediri. Pengaduan disampaikan melalui : Tatap Muka : - Kantor Balai Pengawas Obat dan Makanan di Kediri. Jl.PK. Bangsa No.42 Kediri - MPP Kab. Tulungagung Kampungdalem, Kec. Tulungagung, Kabupaten Tulungagung, Jawa Timur. Hari Senin, pukul 08.00-14.00 WIB - MPP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No. 14, Desa Sukorejo, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri, Jawa Timur. Hari Kamis, pukul 08.00-14.00 WIB Hari Jumat, pukul 08.00-13.30 WIB - MPP Kota Blitar Jl. Cokroaminoto No.1, Kepanjen Lor, Kec. Kepanjenkidul, Kota Blitar, Jawa Timur. Hari Selasa, pukul 09.00-13.00 WIB Online : - Pengaduan Petugas Whatsapp pengaduan : 085188666771 Email: humasbpomkediri@gmail.com Aplikasi SP4N Lapor : lapor.go.id Pengaduan terkait Gratifikasi bit.ly/GRESKDR Aplikasi Sang Integritas : https://sangintegritas.pom.go.id/ - Pengaduan Obat dan Makanan Whatsapp Resmi Layanan BPOM Kediri (WARA POM) : 089661500533 Email: balaipom.kediri@gmail.com Aplikasi SP4N Lapor : lapor.go.id Instagram : @bpom.kediri

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Layanan Interaktif BPOM di Kediri Terpadu Via Zoom (Inovasi LINTAZ) B. Saran dan Masukan/Apresiasi Saran dan Masukan yang disampaikan oleh pelanggan melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan dilakukan penyusunan Rencana Aksi untuk tindak lanjut dan dilakukan monitoring terhadap pelaksanaan Rencana Aksi. Saran dan Masukan pelanggan menjadi bahan masukan dalam penyusunan Standar Pelayanan dan Peningkatan Pelayanan Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1	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 Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat Dan Makanan; 4. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pengawasan Pemasukan Obat dan Makanan ke dalam Wilayah Indonesia; 5. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kriteria dan Tata Laksana Registrasi Obat Kuasi; 6. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 25 Tahun 2023 tentang Kriteria dan Tata Laksana Registrasi Obat Bahan Alam; 7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 28 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pengawasan Pemasukan Obat dan Makanan ke dalam Wilayah Indonesia; 8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 32 Tahun 2022 Kriteria dan Tata Laksana Registrasi Suplemen Kesehatan 9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Kriteria dan Tata Laksana Registrasi Suplemen Kesehatan 10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2024; 11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2026 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Badan Pengawas Obat dan Makanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12. Peraturan Badan POM Nomor 27 tahun 2025 tentang tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Obat dan Makanan;
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Fasilitas Front Office 2. Ruang Layanan dilengkapi dengan pendingin ruangan 3. Ruang Tunggu layanan khusus kelompok rentan 4. Kursi Pelayanan 5. Meja Pelayanan 6. Kotak Saran 7. Komputer dengan printer dan fotocopy khusus pelanggan 8. Televisi 9. Sofa Ruang Tunggu 10. Area Bermain Anak 11. Ruang Laktasi 12. Jalur Khusus Difabel 13. Televisi 14. Free Wifi 15. Brosur/leaflet, alat peraga, bahan bacaan dan referensi 16. Welcome Drink, kopi, teh, air dingin, permen 17. Charging corner 18. Tempat Parkir motor dan mobil terpisah 19. Kursi roda 20. Kacamata baca 21. Toilet 22. Kantin Kejujuran
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Kompetensi Pelayanan Publik 2. Memahami Peraturan terkait Obat dan Makanan 3. Memiliki Kompetensi Evaluasi Ijin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Dilakukan pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung petugas 4. Dilakukan absensi kehadiran 5. Dilakukan Pengawasan berjenjang oleh Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan
5	Jumlah Pelaksana	a. Front office : 1 orang b. Petugas layanan Rekomendasi Importasi Obat Bahan Alam, Obat Kuasi dan Suplemen Kesehatan : 6 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 keutungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemohon yang mengajukan permohonan Pelayanan di lingkungan Balai POM di Kediri diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan. 2. Pengawasan ruang layanan dan parkir dengan CCTV
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Terhadap pelaksana pelayanan publik dilakukan evaluasi kinerja secara berkala dan berkelanjutan 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap tahun dengan melakukan survey kepuasan pelanggan

Ditetapkan : di Kediri
 Pada Tanggal : 19 Juni 2026

Kepala Balai POM di Kediri,



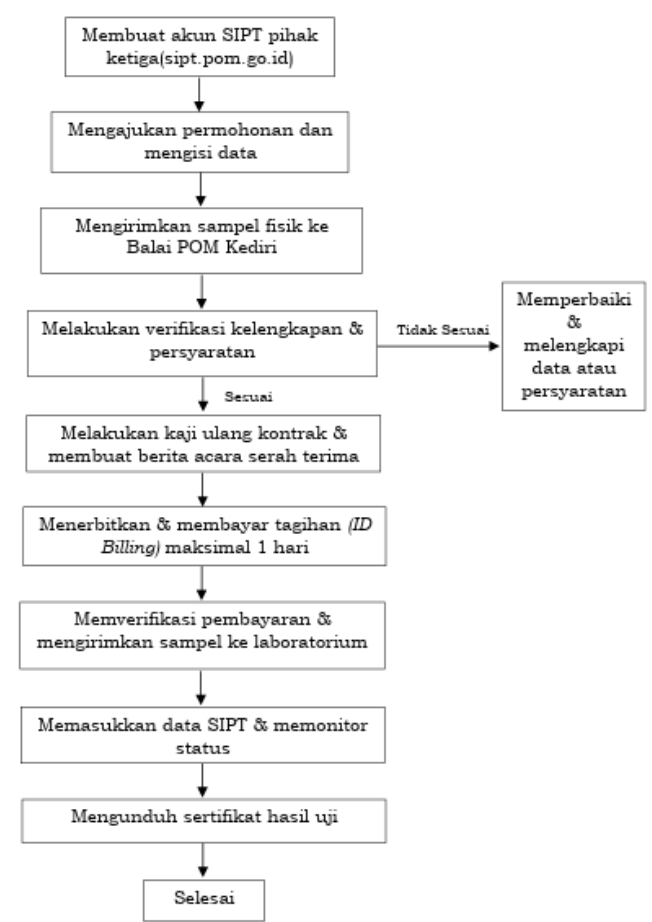
Winanto, S.Si., Apt. M.Si., M.M.
 NIP. 19800105 200501 1 001

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN DI KEDIRI NOMOR
HK.02.02.32B.06.26.51 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BALAI PENGAWAS OBAT DAN
MAKANAN DI KEDIRI TAHUN 2026

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BALAI PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KEDIRI
TAHUN 2026**

J. Pengujian Obat dan Makanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	A. Dokumen administratif a. Surat permohonan uji dari pemohon b. Nama, alamat dan nomor telepon pembawa sampel c. Nama perusahaan/instansi, NIB, NPWP, No KTP, alamat email, alamat dan nomor telepon perusahaan/instansi d. Tujuan Pengujian B. Sampel yang akan diuji: a. Data dan identitas sampel: 1) Nama sampel 2) Jenis sampel 3) Nomor bets, dan/atau pendaftaran 4) Jumlah dalam satuan volume atau berat 5) Kondisi tempat penyimpanan sampel 6) Parameter Uji b. Jumlah sampel yang diuji: 1) Sampel Makanan, sesuai dengan kemasan yang dijual/di peredaran dengan jumlah kemasan: • Uji Mikrobiologi : 5 kemasan, minimal @ 200 gram; • Uji Kimia : 3 kemasan, minimal @ 200 gram 2) Sampel Obat, sesuai dengan kemasan yang dijual/di peredaran dengan jumlah kemasan : • Obat : Minimal 24 Tablet/Kapsul; • Cairan Obat : Minimal 2 Botol @ 20 ml;

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Membuat akun SIPT pihak ketiga(sipt.pom.go.id)] --> B[Mengajukan permohonan dan mengisi data] B --> C[Mengirimkan sampel fisik ke Balai POM Kediri] C --> D[Melakukan verifikasi kelengkapan & persyaratan] D -- Tidak Sesuai --> E[Memperbaiki & melengkapi data atau persyaratan] D -- Sesuai --> F[Melakukan kaji ulang kontrak & membuat berita acara serah terima] F --> G[Menerbitkan & membayar tagihan (ID Billing) maksimal 1 hari] G --> H[Memverifikasi pembayaran & mengirimkan sampel ke laboratorium] H --> I[Memasukkan data SIPT & memonitor status] I --> J[Mengunduh sertifikat hasil uji] J --> K[Selesai] </pre> 1) Pemohon membuat akun pada aplikasi SIPT Sampel Pihak 3 (https://sipt.pom.go.id/pihak-3/login). 2) Pemohon login pada https://sipt.pom.go.id/pihak-3/login menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> untuk mengajukan permohonan pengujian dan mengisi data yang dibutuhkan. 3) Sampel yang akan diuji dikirimkan secara fisik ke kantor Balai POM di Kediri. 4) Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan persyaratan yang diajukan. 5) Apabila kelengkapan dan persyaratan tidak sesuai, pemohon diminta untuk melengkapi. 6) Apabila kelengkapan dan persyaratan sesuai, Petugas membuat kaji ulang permintaan dan kontrak pengujian, serta membuat Berita Acara Serah Terima sampel. 7) Petugas mencetak <i>Billing ID</i> biaya pengujian sesuai tarif PNBP dan dikirim secara elektronik kepada Pemohon untuk dilakukan pembayaran

NO	KOMPONEN	URAIAN																				
		melalui Bank/ATM/mobile banking dalam kurun waktu maksimal 1 (satu) hari kalender. 8) Petugas mengecek pembayaran uji sampel dari Pemohon. Apabila sudah dilakukan pembayaran, Petugas mencetak Surat Permintaan Uji (SPU) dan mengirimkan sampel ke laboratorium. 9) Petugas melakukan input data sampel uji di SIPT dan menginfokan kepada Pemohon untuk memonitor terbitnya sertifikat hasil uji dengan menggunakan nomor telepon pemohon. 10) Setelah pengujian selesai dilaksanakan, Pemohon dapat mengunduh Sertifikat/Laporan Pengujian dari aplikasi SIPT Sampel Pihak 3.																				
3	Jangka Waktu Pelayanan	A. Jadwal Pelayanan Jadwal Pelayanan Pengujian Laboratorium menerima sampel: Senin – Kamis: 08.00 – 14.00 WIB Jika terdapat perubahan waktu layanan, maka akan segera diinformasikan melalui <i>subsite</i> dan media sosial Balai POM di Kediri. B. Jangka Waktu Pelayanan <table><tr><th>Jenis Layanan</th><th>Waktu Penyelesaian</th></tr><tr><td>Uji Organoleptik</td><td>Maksimal 5 Hari Kerja</td></tr><tr><td>Bobot Jenis</td><td>Maksimal 5 Hari Kerja</td></tr><tr><td>Pengujian pH</td><td>Maksimal 5 hari kerja</td></tr><tr><td>Pengujian kimia Identifikasi Boraks</td><td>Maksimal 10 hari kerja</td></tr><tr><td>Pengujian kimia Kadar air pada Garam (Gravimetri)</td><td>Maksimal 15 hari kerja</td></tr><tr><td>Pengujian kimia Penetapan Kadar KIO₃ pada Garam</td><td>Maksimal 15 hari kerja</td></tr><tr><td>Pengujian kimia Penetapan Kadar NaCl pada Garam</td><td>Maksimal 15 hari kerja</td></tr><tr><td>Pengujian kimia Penetapan Kadar Kloramfenikol pada Tetes Telinga secara KCKT</td><td>Maksimal 15 hari kerja</td></tr><tr><td>Pengujian mikrobiologi Angka Lempeng Total pada Pangan</td><td>Maksimal 15 hari kerja</td></tr></table>	Jenis Layanan	Waktu Penyelesaian	Uji Organoleptik	Maksimal 5 Hari Kerja	Bobot Jenis	Maksimal 5 Hari Kerja	Pengujian pH	Maksimal 5 hari kerja	Pengujian kimia Identifikasi Boraks	Maksimal 10 hari kerja	Pengujian kimia Kadar air pada Garam (Gravimetri)	Maksimal 15 hari kerja	Pengujian kimia Penetapan Kadar KIO ₃ pada Garam	Maksimal 15 hari kerja	Pengujian kimia Penetapan Kadar NaCl pada Garam	Maksimal 15 hari kerja	Pengujian kimia Penetapan Kadar Kloramfenikol pada Tetes Telinga secara KCKT	Maksimal 15 hari kerja	Pengujian mikrobiologi Angka Lempeng Total pada Pangan	Maksimal 15 hari kerja
Jenis Layanan	Waktu Penyelesaian																					
Uji Organoleptik	Maksimal 5 Hari Kerja																					
Bobot Jenis	Maksimal 5 Hari Kerja																					
Pengujian pH	Maksimal 5 hari kerja																					
Pengujian kimia Identifikasi Boraks	Maksimal 10 hari kerja																					
Pengujian kimia Kadar air pada Garam (Gravimetri)	Maksimal 15 hari kerja																					
Pengujian kimia Penetapan Kadar KIO ₃ pada Garam	Maksimal 15 hari kerja																					
Pengujian kimia Penetapan Kadar NaCl pada Garam	Maksimal 15 hari kerja																					
Pengujian kimia Penetapan Kadar Kloramfenikol pada Tetes Telinga secara KCKT	Maksimal 15 hari kerja																					
Pengujian mikrobiologi Angka Lempeng Total pada Pangan	Maksimal 15 hari kerja																					

NO	KOMPONEN	URAIAN																									
		Pengujian mikrobiologi Angka Kapang Khamir pada Pangan	Maksimal 15 hari kerja																								
		Pengujian mikrobiologi Angka <i>Escherichia coli</i> pada Pangan	Maksimal 15 hari kerja																								
		Jika sampel yang diuji terdapat lebih dari satu parameter, maka waktu penyelesaian mengikuti parameter dengan waktu penyelesaian paling lama.																									
4	Biaya/Tarif	<table><tr><th>Jenis Layanan</th><th>Biaya / Tarif</th></tr><tr><td>Uji Organoleptik</td><td>Rp 31.257,00</td></tr><tr><td>Bobot Jenis</td><td>Rp 31.257,00</td></tr><tr><td>Pengujian pH</td><td>Rp 113.278, 00</td></tr><tr><td>Pengujian kimia Identifikasi Boraks</td><td>Rp 281.509,00</td></tr><tr><td>Pengujian kimia Kadar air pada Garam (Gravimetri)</td><td>Rp 164.944,00</td></tr><tr><td>Pengujian kimia Penetapan Kadar KIO₃ pada Garam</td><td>Rp 301. 265,00</td></tr><tr><td>Pengujian kimia Penetapan Kadar NaCl pada Garam</td><td>Rp 1.220.325, 00</td></tr><tr><td>Pengujian kimia Penetapan Kadar Kloramfenikol pada Tetes Telinga secara KCKT</td><td>Rp 2.646.040,00</td></tr><tr><td>Pengujian mikrobiologi Angka Lempeng Total pada Pangan (4x pengujian atau lebih)</td><td>Rp 1.154.627,00</td></tr><tr><td>Pengujian mikrobiologi Angka Kapang Khamir pada Pangan (4x pengujian atau lebih)</td><td>Rp 1.154.627,00</td></tr><tr><td>Pengujian mikrobiologi Angka <i>Escherichia coli</i> pada Pangan (4x pengujian atau lebih)</td><td>Rp 1.154.627,00</td></tr></table>	Jenis Layanan	Biaya / Tarif	Uji Organoleptik	Rp 31.257,00	Bobot Jenis	Rp 31.257,00	Pengujian pH	Rp 113.278, 00	Pengujian kimia Identifikasi Boraks	Rp 281.509,00	Pengujian kimia Kadar air pada Garam (Gravimetri)	Rp 164.944,00	Pengujian kimia Penetapan Kadar KIO ₃ pada Garam	Rp 301. 265,00	Pengujian kimia Penetapan Kadar NaCl pada Garam	Rp 1.220.325, 00	Pengujian kimia Penetapan Kadar Kloramfenikol pada Tetes Telinga secara KCKT	Rp 2.646.040,00	Pengujian mikrobiologi Angka Lempeng Total pada Pangan (4x pengujian atau lebih)	Rp 1.154.627,00	Pengujian mikrobiologi Angka Kapang Khamir pada Pangan (4x pengujian atau lebih)	Rp 1.154.627,00	Pengujian mikrobiologi Angka <i>Escherichia coli</i> pada Pangan (4x pengujian atau lebih)	Rp 1.154.627,00	
Jenis Layanan	Biaya / Tarif																										
Uji Organoleptik	Rp 31.257,00																										
Bobot Jenis	Rp 31.257,00																										
Pengujian pH	Rp 113.278, 00																										
Pengujian kimia Identifikasi Boraks	Rp 281.509,00																										
Pengujian kimia Kadar air pada Garam (Gravimetri)	Rp 164.944,00																										
Pengujian kimia Penetapan Kadar KIO ₃ pada Garam	Rp 301. 265,00																										
Pengujian kimia Penetapan Kadar NaCl pada Garam	Rp 1.220.325, 00																										
Pengujian kimia Penetapan Kadar Kloramfenikol pada Tetes Telinga secara KCKT	Rp 2.646.040,00																										
Pengujian mikrobiologi Angka Lempeng Total pada Pangan (4x pengujian atau lebih)	Rp 1.154.627,00																										
Pengujian mikrobiologi Angka Kapang Khamir pada Pangan (4x pengujian atau lebih)	Rp 1.154.627,00																										
Pengujian mikrobiologi Angka <i>Escherichia coli</i> pada Pangan (4x pengujian atau lebih)	Rp 1.154.627,00																										
		Biaya tersebut berlaku untuk satu jenis parameter dan untuk sekali uji.																									
5	Produk Pelayanan	Sertifikat/Laporan Pengujian Laboratorium																									

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. Pengelolaan Pengaduan Pemohon dapat melakukan pengaduan atas pelaksanaan Pelayanan Publik di lingkungan Balai POM di Kediri. Pengaduan sebagaimana dimaksud, terdiri atas : - Pemberian informasi adanya indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh Pelaksana, sehingga melibatkan kerugian Pemohon/ Negara; - Permintaan klarifikasi, konfirmasi atau pengaduaan terkait penyimpangan Pelayanan Publik di lingkungan Balai POM di Kediri. Pengaduan disampaikan melalui : Tatap Muka : - Kantor Balai Pengawas Obat dan Makanan di Kediri. Jl.PK. Bangsa No.42 Kediri - MPP Kab. Tulungagung Kampungdalem, Kec. Tulungagung, Kabupaten Tulungagung, Jawa Timur. Hari Senin, pukul 08.00-14.00 WIB - MPP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No. 14, Desa Sukorejo, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri, Jawa Timur. Hari Kamis, pukul 08.00-14.00 WIB Hari Jumat, pukul 08.00-13.30 WIB - MPP Kota Blitar Jl. Cokroaminoto No.1, Kepanjen Lor, Kec. Kepanjenkidul, Kota Blitar, Jawa Timur. Hari Selasa, pukul 09.00-13.00 WIB Online : - Pengaduan Petugas Whatsapp pengaduan : 085188666771 Email: humasbpomkediri@gmail.com Aplikasi SP4N Lapor : lapor.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pengaduan terkait Gratifikasi bit.ly/GRESKDR Aplikasi Sang Integritas : https://sangintegritas.pom.go.id/ 2. Pengaduan Obat dan Makanan Whatsapp Resmi Layanan BPOM Kediri (WARA POM) : 089661500533 Email: balaipom.kediri@gmail.com Aplikasi SP4N Lapor : lapor.go.id Instagram : @bpom.kediri Layanan Interaktif BPOM di Kediri Terpadu Via Zoom (Inovasi LINTAZ) B. Saran dan Masukan/Apresiasi Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan Kotak Saran. Saran dan Masukan yang disampaikan melalui Survei Kepuasan Masyarakat selanjutnya dilakukan penyusunan Rencana Aksi untuk tindak lanjut dan dilakukan monitoring terhadap pelaksanaan Rencana Aksi. Saran dan Masukan pelanggan menjadi bahan masukan dalam penyusunan Standar Pelayanan dan Peningkatan Pelayanan Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115); 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 763); 4. Peraturan Badan Pengawasan Obat dan Makanan Nomor 27 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 747); 5. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 489 Tahun 2024 tentang Penetapan Jenis dan Tarif atas Jenis PNPB yang bersifat Volatil untuk Jasa Pengujian
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Fasilitas <i>Front Office</i> 2. Ruang Layanan dilengkapi dengan pendingin ruangan 3. Ruang Tunggu layanan khusus kelompok rentan 4. Kursi Pelayanan 5. Meja Pelayanan 6. Kotak Saran 7. Komputer dengan printer dan fotocopy khusus pelanggan 8. Televisi 9. Sofa Ruang Tunggu 10. Area Bermain Anak 11. Ruang Laktasi 12. Jalur Khusus Difabel 13. Televisi 14. Free Wifi 15. Brosur/leaflet, alat peraga, bahan bacaan dan referensi 16. Welcome Drink, kopi, teh, air dingin, permen 17. Charging corner 18. Tempat Parkir motor dan mobil terpisah 19. Kursi roda 20. Kacamata baca 21. Toilet 22. Kantin Kejujuran
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksanaan pengujian di laboratorium pelaksana layanan memiliki kompetensi minimal pejabat Pengawas Farmasi dan Makanan Terampil. 2. Memiliki pengetahuan mengenai sampel Obat dan Makanan; 3. Memiliki kemampuan mengelola, mengolah dan menyajikan data dan informasi; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 6. Memiliki kompetensi pelayanan publik; 7. Memahami Peraturan terkait Obat dan Makanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, Pelaksana 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 - 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 - tidak menyimpang dari prosedur
4	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Dilakukan pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung petugas - Dilakukan absensi kehadiran - Dilakukan Pengawasan berjenjang oleh Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan
5	Jumlah Pelaksana	Petugas yang melaksanakan Pelayanan Pengujian Sampel Obat dan Makanan dari pihak Ketiga adalah sebanyak 6 orang dari laboratorium.
6	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan yang diselenggarakan di lingkungan Balai POM di Kediri dilaksanakan sesuai dengan jaminan pelayanan berdasarkan kerangka dan prosedur yang terdiri atas: - jenis pelayanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. waktu penyelesaian; 3. biaya/tarif; 4. produk layanan 5. layanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; b. Waktu penyelesaian penyelenggaraan pelayanan merupakan waktu paling lama yang ditetapkan. c. Setiap pelaksana layanan wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah, nyaman, transparan dan akuntabel berdasarkan ketentuan perundang-undangan; d. Setiap pelaksana layanan dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat dan atau keutungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon yang mengajukan permohonan Pelayanan di lingkungan Balai POM di Kediri diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Terhadap pelaksana pelayanan publik dilakukan evaluasi kinerja secara berkala dan berkelanjutan 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap tahun dengan melakukan survey kepuasan pelanggan

Ditetapkan : di Kediri
 Pada Tanggal : 19 Juni 2026

Kepala Balai POM di Kediri,



Winanto, S.Si., Apt. M.Si., M.M.
 NIP. 19800105 200501 1 001

LAMPIRAN XI
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN DI KEDIRI NOMOR
HK.02.02.32B.06.26.51 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BALAI PENGAWAS OBAT DAN
MAKANAN DI KEDIRI TAHUN 2026

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BALAI PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KEDIRI
TAHUN 2026**

K. Pemberian Persetujuan Pemasukan Melalui Mekanisme Jalur Khusus/Special Access Scheme (SAS) Kosmetik

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	Persyaratan Umum: Memiliki akun yang dapat diakses melalui laman resmi pelayanan Special Access Scheme (SAS) BPOM dengan mengakses http://www.e-bpom.pom.go.id. Persyaratan Khusus : 1. Invoice 2. Sertifikat analisa; 3. Protokol penelitian atau pengembangan produk untuk tujuan riset 4. Surat dukungan penyelenggara pameran untuk tujuan pameran. 5. Proposal untuk tujuan pameran; 6. Justifikasi jumlah kebutuhan; 7. Surat pernyataan dari pemohon untuk tidak diperjualbelikan; dan 8. Melakukan riset untuk mengetahui pasar.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD subgraph PEMOHON A([Permohonan melalui https://e-bpom.pom.go.id/]) --> B([Melengkapi]) B --> C[Pencetakan] C --> D([SPECIAL ACCESS SCHEME]) end subgraph Balai_POM_di_Kediri E[Penerimaan Permohonan] --> F{Evaluasi} F -- "Tidak Memenuhi" --> B F -- "Memenuhi" --> G{Tindak lanjut} G -- "Tidak Memenuhi" --> B G -- "Memenuhi" --> H{Rekomendasi} H -- "Tidak Memenuhi" --> B H -- "Memenuhi" --> I[Penerbitan SAS] end I --> D </pre> Keterangan: 1. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan izin pemasukan Kosmetika/bahan Kosmetika melalui Mekanisme Jalur Khusus atau Special Access Scheme (SAS) melalui www.e-bpom.pom.go.id 2. Pemohon melakukan pengisian data dan unggah dokumen sesuai dengan persyaratan 3. Pemohon akan menerima perintah pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 4. Setelah pembayaran ditemia maka petugas akan melakukan evaluasi dokumen yang diunggah 5. Setelah petugas melakukan evaluasi maka akan dilakukan evaluasi oleh perekomendasi 6. Setelah evaluasi selesai dilakukan maka akan diterbitkan Surat Izin SAS Kosmetik secara elektronik 7. Permohonan dapat dikembalikan/ditolak jika terdapat hal yang tidak sesuai
3	Jangka Waktu Pelayanan	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Izin SAS diterbitkan dalam batas waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap dan memenuhi persyaratan.
4	Biaya/Tarif	Berdasarkan Peraturan Pemerintah pengganti PP No.15 tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan POM antara lain : Rp 100.000 per Item Produk
5	Produk Pelayanan	Surat Izin pemasukan melalui Mekanisme Jalur Khusus/ Special Access Scheme (SAS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /Apresiasi	A. Pengelolaan Pengaduan Pemohon dapat melakukan pengaduan atas pelaksanaan Pelayanan Publik di lingkungan Balai POM di Kediri. Pengaduan sebagaimana dimaksud, terdiri atas : a. Pemberian informasi adanya indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh Pelaksana, sehingga melibatkan kerugian Pemohon/ Negara; b. Permintaan klarifikasi, konfirmasi atau pengaduan terkait penyimpangan Pelayanan Publik di lingkungan Balai POM di Kediri. Pengaduan disampaikan melalui : Tatap Muka : 1. Kantor Balai Pengawas Obat dan Makanan di Kediri. Jl.PK. Bangsa No.42 Kediri 2. MPP Kab. Tulungagung Kampungdalem, Kec. Tulungagung, Kabupaten Tulungagung, Jawa Timur. Hari Senin, pukul 08.00-14.00 WIB 3.MPP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No. 14, Desa Sukorejo, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri, Jawa Timur. Hari Kamis, pukul 08.00-14.00 WIB Hari Jumat, pukul 08.00-13.30 WIB 4.MPP Kota Blitar Jl. Cokroaminoto No.1, Kepanjen Lor, Kec. Kepanjenkidul, Kota Blitar, Jawa Timur. Hari Selasa, pukul 09.00-13.00 WIB Online : 1. Pengaduan Petugas Whatsapp pengaduan : 085188666771 Email : humasbpomkediri@gmail.com

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Aplikasi SP4N Lapor : lapor.go.id Pengaduan terkait Gratifikasi bit.ly/GRESKDR Aplikasi Sang Integritas : https://sangintegritas.pom.go.id/ 2. Pengaduan Obat dan Makanan Whatsapp Resmi Layanan BPOM Kediri (WARA POM) : 089661500533 Email : balaipom.kediri@gmail.com Aplikasi SP4N Lapor : lapor.go.id Instagram : @bpom.kediri Layanan Interaktif BPOM di Kediri Terpadu Via Zoom (Inovasi LINTAZ) B. Saran dan Masukan/Apresiasi Saran dan Masukan yang disampaikan oleh pelanggan melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan dilakukan penyusunan Rencana Aksi untuk tindak lanjut dan dilakukan monitoring terhadap pelaksanaan Rencana Aksi. Saran dan Masukan pelanggan menjadi bahan masukan dalam penyusunan Standar Pelayanan dan Peningkatan Pelayanan Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. UU No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perppu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan; 7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pengawasan Pemasukan Bahan Obat dan Makanan ke Dalam Wilayah Indonesia;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pengawasan Pemasukan Obat dan Makanan ke Dalam Wilayah Indonesia 9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 28 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pengawasan Pemasukan Obat dan Makanan ke Dalam Wilayah Indonesia 10. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 246 Tahun 2022 tentang Daftar Bahan Obat dan Makanan yang Dibatasi Pemasukannya ke dalam Wilayah Indonesia dan Bahan Obat dan Makanan Berupa Bahan Obat Tradisional, Bahan Obat Kuasi, Bahan Kosmetika, dan Bahan Pangan yang Dimasukan ke Dalam Wilayah Indonesia untuk Keperluan Industri Kecil dan Industri Menengah; 11. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 456 Tahun 2023 tentang Daftar Obat dan Makanan yang Dibatasi Pemasukannya ke Dalam Wilayah Indonesia.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Fasilitas Front Office 2. Ruang Layanan dilengkapi dengan pendingin ruangan 3. Ruang Tunggu layanan khusus kelompok rentan 4. Kursi Pelayanan 5. Meja Pelayanan 6. Kotak Saran 7. Komputer dengan printer dan fotocopy khusus pelanggan 8. Televisi 9. Sofa Ruang Tunggu 10. Area Bermain Anak 11. Ruang Laktasi 12. Jalur Khusus Difabel 13. Televisi 14. Free Wifi 15. Brosur/leaflet, alat peraga, bahan bacaan dan referensi 16. Welcome Drink, kopi, teh, air dingin, permen 17. Charging corner 18. Tempat Parkir motor dan mobil terpisah 19. Kursi roda 20. Kacamata baca 21. Toilet 22. Kantin Kejujuran
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Kompetensi Pelayanan Publik 2. Memahami Peraturan terkait Obat dan Makanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pengawas Farmasi dan Makanan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Dilakukan pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung petugas 4. Dilakukan absensi kehadiran 5. Dilakukan Pengawasan berjenjang oleh Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan
5	Jumlah Pelaksana	1. Front office : 1 orang 2. Petugas layanan SAS Kosmetik : 6 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 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 dan melakukan tindakan demi keuntungan pribadi
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemohon yang mengajukan permohonan Pelayanan di lingkungan Balai POM di Kediri diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan. 2. Pengawasan ruang layanan dan parkir dengan CCTV
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Terhadap pelaksana pelayanan publik dilakukan evaluasi kinerja secara berkala dan berkelanjutan 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap tahun dengan melakukan survey kepuasan pelanggan

Ditetapkan : di Kediri
 Pada Tanggal : 19 Juni 2026

Kepala Balai POM di Kediri,



Winanto, S.Si., Apt. M.Si., M.M.
 NIP. 19800105 200501 1 001

LAMPIRAN XII
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN DI KEDIRI NOMOR
HK.02.02.32B.06.26.51 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BALAI PENGAWAS OBAT DAN
MAKANAN DI KEDIRI TAHUN 2026

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BALAI PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KEDIRI
TAHUN 2026**

L. Pemberian Persetujuan Pemasukan Melalui Mekanisme Jalur Khusus/Special Access Scheme (SAS) Pangan Olahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	Persyaratan Umum: memiliki akun yang dapat diakses melalui laman resmi pelayanan <i>Special Access Scheme</i> (SAS) BPOM dengan mengakses http://www.e-bpom.pom.go.id. Persyaratan Khusus : 1. Invoice 2. Sertifikat analisa; 3. Protokol penelitian atau pengembangan produk untuk tujuan riset; 4. Surat dukungan penyelenggara pameran untuk tujuan pameran; 5. Proposal untuk tujuan pameran; 6. Justifikasi jumlah kebutuhan; 7. Surat pernyataan dari pemohon untuk tidak diperjualbelikan; dan 8. Melakukan riset untuk mengetahui pasar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD subgraph PEMOHON A([Permohonan melalui https://e-bpom.pom.go.id/]) --> B([Melengkapi]) B --> C([Pencetakan]) C --> D([SPECIAL ACCESS SCHEME]) end subgraph Balai_POM_di_Kediri [Balai POM di Kediri] E[Penerimaan Permohonan] --> F{Evaluasi} F -- "Tidak Memenuhi" --> B F -- "Memenuhi" --> G{Tidak lanjut} G -- "Tidak Memenuhi" --> B G -- "Memenuhi" --> H{Rekomendasi} H -- "Tidak Memenuhi" --> B H -- "Memenuhi" --> I[Penerbitan SAS] I --> D end A --> E PNPB[PNPB] --> E </pre> Keterangan: 1. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan izin pemasukan pangan olahan melalui Mekanisme Jalur Khusus atau Special Access Scheme (SAS) melalui www.e-bpom.pom.go.id. 2. Pemohon melakukan pengisian data dan unggah dokumen sesuai dengan persyaratan 3. Pemohon akan menerima perintah pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 4. Setelah pembayaran ditemia maka petugas akan melakukan evaluasi dokumen yang diunggah. 5. Setelah petugas melakukan evaluasi maka akan dilakukan evaluasi oleh perekomendasi. 6. Setelah evaluasi selesai dilakukan maka akan diterbitkan Surat Izin SAS pangan olahan secara elektronik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Permohonan dapat dikembalikan/ditolak jika terdapat hal yang tidak sesuai
3	Jangka Waktu Pelayanan	Izin SAS diterbitkan dalam batas waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap dan memenuhi persyaratan.
4	Biaya/Tarif	Berdasarkan Peraturan Pemerintah pengganti PP No.15 tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan POM antara lain : Rp 100.000 per Item Produk
5	Produk Pelayanan	Surat Izin pemasukan melalui Mekanisme Jalur Khusus/ Special Access Scheme (SAS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /Apresiasi	A. Pengelolaan Pengaduan Pemohon dapat melakukan pengaduan atas pelaksanaan Pelayanan Publik di lingkungan Balai POM di Kediri. Pengaduan sebagaimana dimaksud, terdiri atas : a. Pemberian informasi adanya indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh Pelaksana, sehingga melibatkan kerugian Pemohon/ Negara; b. Permintaan klarifikasi, konfirmasi atau pengaduaan terkait penyimpangan Pelayanan Publik di lingkungan Balai POM di Kediri. Pengaduan disampaikan melalui : Tatap Muka : 1. Kantor Balai Pengawas Obat dan Makanan di Kediri. Jl.PK. Bangsa No.42 Kediri 2. MPP Kab. Tulungagung Kampungdalem, Kec. Tulungagung, Kabupaten Tulungagung, Jawa Timur. Hari Senin, pukul 08.00-14.00 WIB 3. MPP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No. 14, Desa Sukorejo, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri, Jawa Timur. Hari Kamis, pukul 08.00-14.00 WIB Hari Jumat, pukul 08.00-13.30 WIB 4. MPP Kota Blitar Jl. Cokroaminoto No.1, Kepanjen Lor, Kec. Kepanjenkidul, Kota Blitar, Jawa Timur. Hari Selasa, pukul 09.00-13.00 WIB

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Online : - Pengaduan Petugas Whatsapp pengaduan : 085188666771 Email : humasbpomkediri@gmail.com Aplikasi SP4N Lapor : lapor.go.id Pengaduan terkait Gratifikasi bit.ly/GRESKDR Aplikasi Sang Integritas : https://sangintegritas.pom.go.id/ - Pengaduan Obat dan Makanan Whatsapp Resmi Layanan BPOM Kediri (WARA POM) : 089661500533 Email : balaipom.kediri@gmail.com Aplikasi SP4N Lapor : lapor.go.id Instagram : @bpom.kediri Layanan Interaktif BPOM di Kediri Terpadu Via Zoom (Inovasi LINTAZ) B. Saran dan Masukan yang disampaikan oleh pelanggan melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan dilakukan penyusunan Rencana Aksi untuk tindak lanjut dan dilakukan monitoring terhadap pelaksanaan Rencana Aksi. Saran dan Masukan pelanggan menjadi bahan masukan dalam penyusunan Standar Pelayanan dan Peningkatan Pelayanan Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan - UU No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perppu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; - Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pengawasan Pemasukan Bahan Obat dan Makanan ke Dalam Wilayah Indonesia; 8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pengawasan Pemasukan Obat dan Makanan ke Dalam Wilayah Indonesia 9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 28 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pengawasan Pemasukan Obat dan Makanan ke Dalam Wilayah Indonesia 10. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 246 Tahun 2022 tentang Daftar Bahan Obat dan Makanan yang Dibatasi Pemasukannya ke dalam Wilayah Indonesia dan Bahan Obat dan Makanan Berupa Bahan Obat Tradisional, Bahan Obat Kuasi, Bahan Kosmetika, dan Bahan Pangan yang Dimasukan ke Dalam Wilayah Indonesia untuk Keperluan Industri Kecil dan Industri Menengah; 11. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 456 Tahun 2023 tentang Daftar Obat dan Makanan yang Dibatasi Pemasukannya ke Dalam Wilayah Indonesia.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Fasilitas Front Office 2. Ruang Layanan dilengkapi dengan pendingin ruangan 3. Ruang Tunggu layanan khusus kelompok rentan 4. Kursi Pelayanan 5. Meja Pelayanan 6. Kotak Saran 7. Komputer dengan printer dan fotocopy khusus pelanggan 8. Televisi 9. Sofa Ruang Tunggu 10. Area Bermain Anak 11. Ruang Laktasi 12. Jalur Khusus Difabel 13. Televisi 14. Free Wifi 15. Brosur/leaflet, alat peraga, bahan bacaan dan referensi 16. Welcome Drink, kopi, teh, air dingin, permen 17. Charging corner 18. Tempat Parkir motor dan mobil terpisah 19. Kursi roda 20. Kacamata baca 21. Toilet

NO	KOMPONEN	URAIAN
		22. Kantin Kejujuran
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Kompetensi Pelayanan Publik 2. Memahami Peraturan terkait Obat dan Makanan 3. Pengawas Farmasi dan Makanan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Dilakukan pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung petugas 4. Dilakukan absensi kehadiran 5. Dilakukan Pengawasan berjenjang oleh Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan
5	Jumlah Pelaksana	1. Front office : 1 orang 2. Petugas layanan SAS Pangan Olahan : 6 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 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 dan melakukan tindakan demi keuntungan pribadi
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemohon yang mengajukan permohonan Pelayanan di lingkungan Balai POM di Kediri diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan. 2. Pengawasan ruang layanan dan parkir dengan CCTV
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Terhadap pelaksana pelayanan publik dilakukan evaluasi kinerja secara berkala dan berkelanjutan 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap tahun dengan melakukan survey kepuasan pelanggan

Ditetapkan : di Kediri
Pada Tanggal : 19 Juni 2026

Kepala Balai POM di Kediri,



Winanto, S.Si., Apt. M.Si., M.M.
NIP. 19800105 200501 1 001