

STANDAR PELAYANAN

**LAYANAN REKOMENDASI SEBAGAI
PEMOHON NOTIFIKASI KOSMETIK**



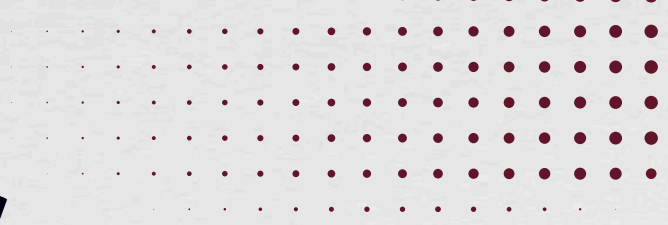


Table Of Content

Persyaratan Pelayanan	01
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	02
Produk Layanan	05
Biaya Pelayanan	05
Jangka Waktu Pelayanan	05
Saran dan Pengaduan Masyarakat	06
QR KODE Standar Pelayanan	08





PERSYARATAN PELAYANAN

- Pemohon notifikasi kosmetik adalah industri kosmetik yang berada di wilayah Indonesia yang telah memiliki izin; Importir yang bergerak di bidang kosmetik; Usaha perorangan/badan usaha yang melakukan kontrak produksi dengan industri kosmetik.
- Pemohon memiliki NIB melalui online Single Submission; Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); KTP / Identitas Direksi dan/atau Pimpinan Perusahaan; Surat Pernyataan Direksi dan/atau pimpinan perusahaan tidak terlibat dalam tindak pidana di bidang kosmetik.
- Memiliki penanggung jawab teknis (PJT) dibuktikan dengan fotokopi KTP, Ijazah, dan surat perjanjian kerjasama direktur dengan penanggung jawab teknis (PJT).
- Memiliki dokumen pengadaan dan distribusi kosmetika berupa:
 1. prosedur tertulis dan catatan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran kosmetika;
 2. catatan persediaan/kartu stok kosmetika;
 3. prosedur tertulis dan catatan penanganan keluhan;
 4. prosedur tertulis dan catatan penarikan dan pemusnahan kosmetika; dan
 5. prosedur tertulis dan catatan penanganan contoh tertinggal.
- Memenuhi persyaratan sarana meliputi sanitasi sarana dan tempat penyimpanan produk.

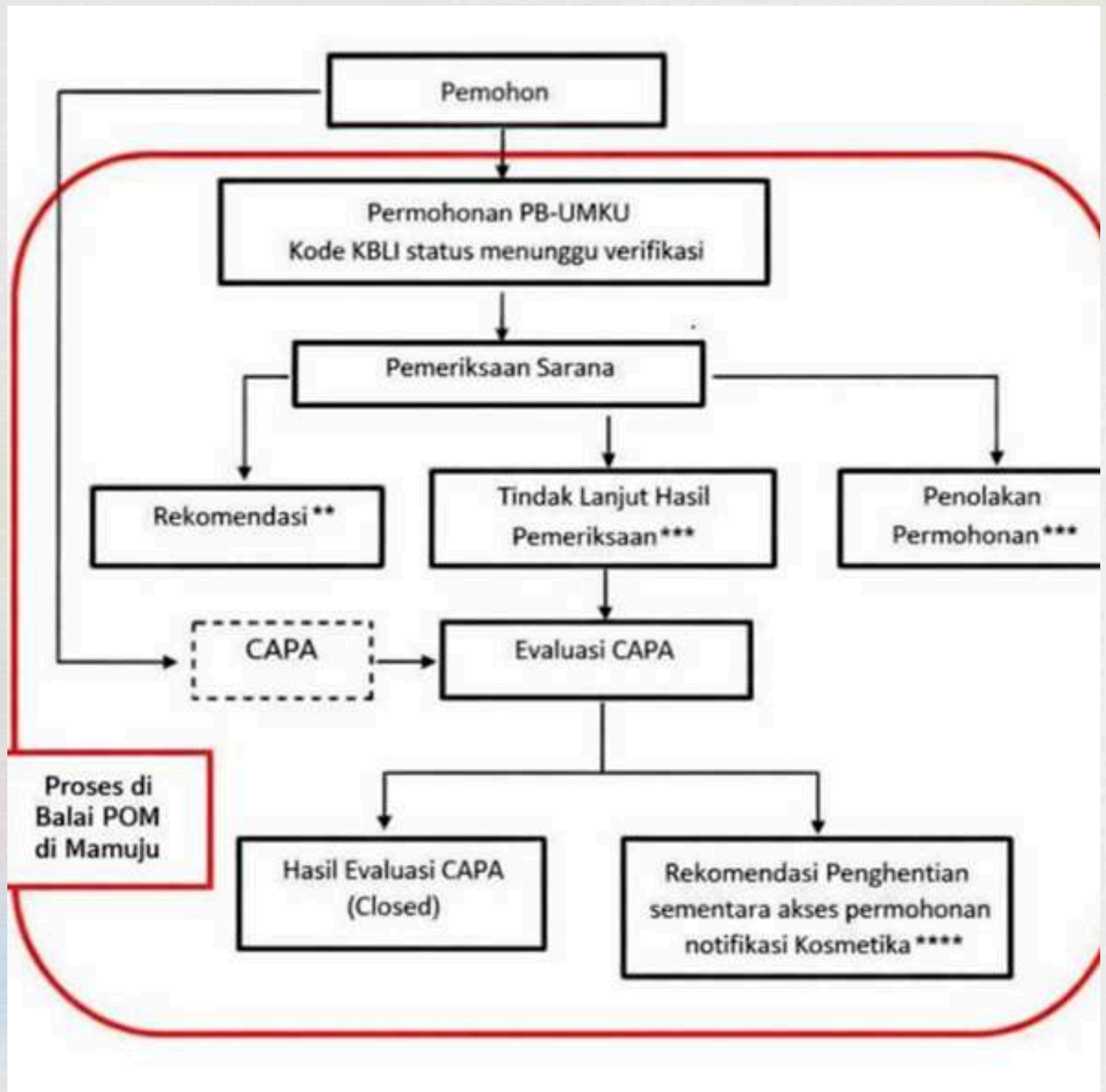
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

Alur pengajuan rekomendasi sebagai pemohon notifikasi kosmetika yaitu:

- Pelaku usaha mengirimkan surat permohonan rekomendasi sebagai pemohon notifikasi kosmetika melalui Pos/email kepada UPT BPOM setempat dengan tembusan Deputy Bidang Pengawasan Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik dan Direktur Pengawasan Kosmetik;
- Apabila permohonan tidak memiliki NIB yang sesuai, tidak diajukan oleh pimpinan/direktur perusahaan yang tidak terlibat tindakan pidana bidang obat dan makanan dan/atau tidak memiliki PJT, maka permohonan akan ditolak;
- Pelaku usaha kemudian berkoordinasi dengan petugas UPT BPOM setempat mengenai mekanisme pemeriksaan sarana;
- Setelah ditentukan waktu pemeriksaan sarana, kemudian petugas UPT BPOM setempat melakukan pemeriksaan sarana;
- Jika berdasarkan hasil pemeriksaan oleh petugas masih belum memenuhi ketentuan, yaitu terkait dokumen pengadaan dan distribusi kosmetika belum lengkap dan/atau belum memenuhi persyaratan sarana meliputi sanitasi sarana dan tempat penyimpanan produk, maka Kepala UPT BPOM setempat akan memberikan surat pemberitahuan agar pelaku usaha melakukan perbaikan dan pencegahan berupa CAPA (Corrective Action and Preventive Action);
- Importir atau usaha perorangan/badan usaha di bidang kosmetika yang melakukan kontrak produksi diberikan waktu untuk memperbaiki CAPA paling lama 20 (dua puluh) hari kerja setelah tanggal surat evaluasi CAPA;
- Kepala BPOM Mamuju akan menerbitkan surat rekomendasi sebagai pemohon notifikasi kosmetika yang diberikan kepada importir atau usaha perorangan/badan usaha yang melakukan kontrak produksi kosmetika dengan tembusan kepada Deputy Bidang Pengawasan Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik dan Direktur Pengawasan Kosmetik, sambil importir atau usaha perorangan/badan usaha di bidang kosmetika yang melakukan kontrak produksi memperbaiki CAPA.

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

Lanjutan.....





PRODUK LAYANAN

Surat Rekomendasi Sebagai Pemohon Notifikasi



BIAYA LAYANAN

Gratis / Rp. 0,-



JANGKA WAKTU PELAYANAN

Timeline pengajuan surat permohonan rekomendasi sebagai pemohon notifikasi kosmetik yaitu 12 (dua belas) hari kerja dengan rincian timeline:

- Kepala UPT BPOM setempat melakukan pemeriksaan sarana paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima.
- Dalam hal hasil pemeriksaan sarana berupa keputusan memenuhi ketentuan, Kepala UPT BPOM setempat menerbitkan Surat Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika untuk disampaikan kepada pemohon notifikasi paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak hasil pemeriksaan sarana dinyatakan telah memenuhi ketentuan.



SARAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT

A. Penerimaan Pengaduan Masyarakat

Penerimaan penyampaian pengaduan masyarakat, dapat disampaikan melalui :

1. Datang langsung : Kantor Balai POM di Mamuju
2. Telepon : (0426) 2322759
3. Whatsapp : 08524111534
4. Email : bpommamuju@gmail.com dan mamujuulpk@gmail.com
5. Facebook : bpom.mamuju/ Balai POM di Mamuju
6. Instagram : bpom.mamuju/ Balai POM di Mamuju
7. Twitter : @bpommamuju/ Balai POM di Mamuju
8. Kotak saran
9. Aplikasi Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!) LAPOR!
10. Whistleblowing System Balai POM di Mamuju <https://bit.ly/WBS-BPOM-Mamuju>
11. Halo BPOM 1500533
12. Aplikasi BPOM Mobile

B. Pencatatan

Seluruh pengaduan yang diterima oleh Balai POM di Mamuju dilakukan pencatatan secara manual atau penggunaan sistem aplikasi komputer disesuaikan dengan sarana yang dimiliki.

Pengelolaan Pengaduan

Langkah – langkah pengelolaan pengaduan masyarakat meliputi :

- Mengumpulkan seluruh pengaduan yang masuk ke Balai POM di Mamuju
- Meneliti dokumen dan/atau informasi yang pernah ada dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima
- Melakukan rekapitulasi pengaduan yang masuk
- Merumuskan inti masalah yang diadukan;
- Menetapkan rencana tindak lanjut pengaduan
- Melaksanakan tindak lanjut pengaduan
- Mempublikasikan tindak lanjut pengaduan pada subsite resmi Balai POM di Mamuju
- Dokumentasi.

Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR)



Selengkapnya **DAPAT DI UNDUH**

MELALUI TAUTAN BERIKUT



<https://bit.ly/SPBPOMMMJ26>

